

Tartu Ülikool  
Sotsiaal- ja haridusteaduskond  
Haridusteaduste instituut  
Koolikorralduse õppekava

Sirje Hänni

KASVATUSE ERITINGIMUSI VAJAVATE ÕPILASTE KOOLI PUUDUTAVA  
DOKUMENTATSIOONI ANALÜÜS

Portfoolio

Juhendaja PhD Kristi Kõiv

Läbiv pealkiri: Erikooli dokumentatsiooni analüüs

Tartu 2010

## Kokkuvõte

Alaealiste kuritegevus on viimase kahe kümnendi jooksul murettekitavalt kasvanud, märgib Euroopa Parlament 2007.aasta resolutsioonis *Alaealiste kuritegevuse ning naiste, perekonna ja ühiskonna roll*. Alaealiste kuritegevus mõjutab elanikkonna eriti haavatavat osa isiksuse kujunemisjärgus, asetades alaealised väga varakult sotsiaalse tõrjutuse ja häbimärgistatuse ohtu.

Alaealise õigusrikkuja suunamine kodukohast eemale ja kohtu otsusega paigutamine kasvatusse eritingimusi vajavate õpilaste kooli on korrektsioonilise iseloomuga kuriteoennetusstrateegia.

Käesolev töö annab ülevaate dokumentidest, mis reguleerivad riiklikul ja kooli tasandil alaealiste kuriteoennetust. Riiklikest õigusaktidest käsitletakse valdavalt kriminaal- ja hariduspoliitika strateegilisi dokumente, mis on suunatud alaealiste korduvkuritegude ärahoidmisele. Koolidokumentatsioonile lisanduvad andmekandjad, mis omavad tähendust kasvatusse eritingimusi vajavate õpilaste kooli arengus perioodil 1999-2009. Dokumentide analüüs lähtub organisatsiooni struktuurielementidest nagu õigusaktid, juhtimine, töökorraldus, millele lisati spetsiifilised kasvatusse eritingimusi vajavate õpilaste kooli puudutavad struktuurielemendid nagu kooli ülesanded ning õppe- ja kasvatustöö meetodid.

Kõrvuti dokumentide analüüsimisega tutvus töö autor uuringutega ja kasutas isiklikku töökogemust kasvatusse eritingimusi vajavate õpilaste koolis. Töö autor peab oluliseks teada tõenduspõhiseid ja mõjusaid sekkumisviise, et neid praktiseerida igapäevases töös noorte õigusrikkujatega. Üldlevinud arusaam erikoolidest kui kinnistest karistusasutustest noortele, kes koolis ei käi ja rikuvad korda, innustas töö autorit leidma ja rakendama tegevusi koolis, mis suunavad/kinnitavad kasvatusse eritingimusi vajavate õpilaste kooli arengut mitmekülgse tegevusruumiga kool-nõustamiskeskuseks.

Uurimustöös püstitas autor järgmised küsimused:

1. Missugused muutused õigusaktides viitavad üleminekule ametkondlikult lähenemiselt perekesksele lähenemisele?
2. Millised muutused kooli ülesannete seadmisel viitavad karistusliku orientatsiooni muutumisele resotsialiseerumiseks?
3. Millised muutused hierarhilises juhtimisviisis viitavad demokraatlikule juhtimisviisile üleminekule?

4. Millised ülesandekeskse töökorralduse vormid omavad meeskonnatöö tunnuseid?

5. Missugused kasutatavad õppe- ja kasvatustöö meetodid viitavad, et tööle rühmaga lisandub individuaalne töö õpilasega?

Ülevaade õigusaktidest, mis reguleerivad alaealise õigusrikkuja kohtlemist, kinnitab, et rahvusvahelised õigusaktid annavad suuniseid alaealiste õigusrikkujate ennetustöö strateegiate, sekkumisprogrammide ja meetmete väljatöötamiseks.

Eesti õigus-, haridus-ja sotsiaalsüsteem on aastatel 1999-2009 läbi viinud uurimusi, mille põhjal on valminud riiklikud strateegiad ja tegevuskavad noorte kuritegevuse vähendamiseks. 2005. aastast, mil alaealiste poolt ja alaealiste suhtes toimepandud ning organiseeritud kuritegevusega võitlus on riiklik prioriteet, kiitis Vabariigi Valitsus heaks 2006. aastal *Alaealiste kuritegevuse vähendamise arengukava 2007-2009*. Haridusminister kinnitas 2008.aastal *Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolide kontseptuaalse alused*.

Kui 2006.aasta uurimistulemused viitasid kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolides karistamise mudeli rakendamisele, siis vaadeldava kooli õppe-kasvatustöö ülesanded alates aastast 2005 on enam suunatud kohtlemisele, mis keskendub laste positiivse käitumise kinnistamisele ja tugevdab haridusasutuse funktsioone.

Tegevusstrateegiate kavandamisel ja elluviimisel on alates 2005. aastast nii juhtimisviisis kui töökorralduses läbivaks teemaks ühiste käsitluste kujundamine õppe- ja kasvatustöös meeskonnatööna. Tänapäevaline õppe-kasvatustöö on struktureeritud ruumilis-ajaliselt, personaalselt ja omab kogukonnapõhiseid tunnuseid. Kooli juhtimisel on asjatundlikku teadmist jaganud koolinõukogu liikmed, ametnikud erinevatest ministeeriumitest, teadlased. Kooli tulemuslikkuse võtmeküsimuseks on kooli töötajate kompetentsi potentsiaalide leidmine koolitusprogrammide toel. Kooli juhtimisel on asjatundlikku teadmist jaganud koolinõukogu liikmed, ametnikud erinevatest ministeeriumitest, teadlased.

Muutused kooli üldistes funktsioonide peegeldusid murrangustes õppe kasvatustöös alates 2005/2006 õa, mil valmisid võimetest ja õpieesmärkidest lähtuvad individuaalsed õppekavad. Õppekasvatuse korrigeeriv suund – sotsiaalsete oskuste õpetamine 2007-st aastast ja sellele järgnev individuaalsete sotsiaalprogrammide elluviimine, lõi aluse tugisüsteemide arengule ja sotsiaalteraapilise keskkonna

loomisele.

1999-2009 aastate arengud kasvatuse eritingimustega õpilaste koolis lubab vaadata tulevikku, kavandades integratiivselt tõhusaid hariduslikke ja korrektsioonilisi ennetusmeetmeid.

## Summary

### Analyzing the Documentation of the Training School For Students In Estonia

According to the European Parliament's report on juvenile delinquency, dated June 08.2007, juvenile delinquency has increased alarmingly over the last two decades. The juvenile population mostly effected by delinquency, are the most vulnerable in society as related to age, personality development, labelling and that they feel unwanted or do not belong in society. Placing the adolescent in a training school, is a form of prevention and rehabilitation, which the legislation refers as "exceptional measures".

Preventing adolescents delinquency is cheaper and more effective than reacting to delinquency. This thesis concentrates on one of the crime prevention strategies which is committing adolescents into correctional institutions. We need to know which intervention techniques are efficient in influencing adolescent delinquent behaviour.

In Estonia there are two training schools for adolescents: Kaagvere for girls and Tapa for boys. The purpose of these schools is to create suitable conditions for learning and educational activities which help to support students' socialization and participating in society.

This thesis analyses training schools documentation in the last ten years, namely from 1999 to 2009. Five aspects were examined: legislation, functions of the school, management, division of the work, learning and educational curriculum.

Five research questions were established:

1. What kind of changes in the legislation transfer from trade guild/ departmental approach to family centred approach?
2. What kind of changes in setting tasks refer from punishment to changing into socialization concerning with functions of training school?
3. What kind of changes in hierarchical management refer to transition to democratic management?
4. What kind of task centred approach in work division has team work characteristics?
5. What kind of methods are used in training and educational curriculum may prove that group centred work includes individuality?

Chancellor of Justice and State Audit Office conclusions from years 2002-2009, this thesis describes how institutions fall apart.

Changes begun in 2008 with training and educational curriculum, management becoming more democratic changes in work division and last year's legislation gives hope that the mission of training schools in Estonia are oriented to students training, education and socialization.

## Sisukord

|   |    |
|---|----|
| Sissejuhatus .....  | 8  |
| 2. Uurimistöö metoodika.....  | 14 |
| 2.1.Andmekogumismeetodi valik ja põhjendus .....  | 14 |
| 3. Uurimistulemused .....   | 17 |
| 3.1.Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolide seadusandlik regulatsioon.....     | 17 |
| 3.2.Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolide ülesanded .....                    | 21 |
| 3.3.Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolide juhtimine .....                    | 25 |
| 3.4.Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolide töökorraldus .....                 | 28 |
| 3.5.Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolide õppe- ja kasvatustöö meetodid..... | 33 |
| Kokkuvõtte uurimuse tulemustest .....   | 47 |
| Kasutatud kirjandus.....  | 50 |
| Kaagvere erikooli arhiivi dokumendid.....   | 53 |
| Lisad .....   | 54 |

## **Sissejuhatus**

„Kuriteoennetus keskendub tulevikule. See on suunatud kuritegude ja korrarikkumiste tõenäosuse ja raskuse vähendamisele, sekkudes nende põhjustesse“ (Ekholm, 1998).

Alaealiste kuritegevus on viimase kahe kümnendi jooksul murettekitavalt kasvanud, märgib Euroopa Parlament 2007.aasta resolutsioonis. Muret tekitab asjaolu, et just alaealiste kuritegevus mõjutab elanikkonna eriti haavatavat osa isiksuse kujunemisjärgus, asetades alaealised väga varakult sotsiaalse tõrjutuse ja häbimärgistatuse ohtu (C146E/344).

Euroopa Komisjon määratleb kuritegevust kui indiviidide ja juhuslike rühmade käitumist, mis on karistatav. Riikide kriminaalkoodeksi õigusrikkumised, korduvad vähemtõsised kuriteod, vägivald eri kontekstides ning pinget ja ebaturvalist õhkkonda tekitav antisotsiaalne käitumine- see on loetelu kuritegelikust käitumisest, mis ohustab inimeste heaolu ja turvalisust. Eesti õigusaktides käsitletakse õigusrikkumisi kui käitumisviisi, mis vastandub õiguspärasele käitumisele, mis tegevuse või tegevusetusega eirab õigusnormide nõudeid ja on ühiskonnale ohtlik (Menetlusprotsessi selgitused, 2010).

Tõhusa kuriteoennetuse teostamiseks on vaja poliitilist tugiraamistikku, riiklikku tegevuskava, millele tugineks kuriteoennetust elluviivate organisatsioonide tegevus (Edoal, 2006). Riiklik kuriteoennetus on lõimitud, kõikehaarav ja võimalusterohke.

Riiklikud kuriteoennetuse meetmed vähendavad kuritegevust soodustavaid sotsiaalseid ja majanduslikke tegureid, võimalusi langeda kuriteo ohvriks. Ennetusele suunatud tegevusi viivad läbi kohaliku võimu esindajad, korraldajad, õigus-, sotsiaal- ja haridussüsteem, teadlased, üldsus koos meedia toetusega.

Eesti riiklikes poliitikates on keskne koht alaealiste kuritegevuse ennetamisel.

Kriminaalpoliitika eesmärgiks on tagada riigi sisemine turvalisus. Parema hariduse aitab inimestel leida tööd ja tunda end ühiskonnas turvaliselt. Noortepoliitika seotus tööhõive-, tervise-, kultuuri-, sotsiaal-, pere-, kuriteoennetus- ja keskkonnapolitiikaga suurendab noorte ühiskonnaelus osalemise ja nendega arvestamise võimalusi.

Sotsiaalne, kogukondlik, olustikuline kuriteoennetus keskendub inimestele, kes ei ole õigusrikkumisi sooritanud, kohtulik ja korrektsiooniline ennetus aga korduvõigusrikkumiste ärahoidmisele.



Alaealise paigutamine kasvatus eritingimustega õpilaste kooli (edaspidi ka erikool) on äärmuslik mõjutusvahend, mida saab kohaldada kohtu otsusega alaealisele õigusrikkujatele. Alaealiste õigusrikkujate suunamine kodukohast eemale ja nende paigutamine erikooli on korrektsioonilise iseloomuga korduvkuritegude ärahoidmiseks ja noore resotsialiseerimiseks. Erikoolis viibib õpilane pideva kasvatusliku järelevalve all, tal on keelatud lahkuda loata kooli territooriumilt, omada keelatud esemeid (sh mobiiltelefoni), kohustus näidata ette postisaadetiste sisu ning võimalus viibida kuni 24 tundi eraldusruumis ennast ja teisi kahjustava tegevuse korral. (Alaealiste mõjutusvahendite seadus).

Taolisi asutusi on praegusel ajal Eestis kaks: Kaagvere Erikool tütarlastele ja Tapa Erikool poeglastele.

Parimaks korrektsiooniliseks sekkumiseks alaealiste õigusrikkujate puhul on uurijad nimetanud perele, koolikeskkonna muutmisele, sotsiaalsete oskuste õpetamisele suunatud meetodeid ja kognitiiv-käitumuslike programme (MacKenzie, 2002). Kirjanduses on suurepäraseid ülevaateid selle kohta, mis toimib ja kuidas tagada ennetusprogrammide õige elluviimine (viide). Nii näiteks on Kanadas 1980-ndatel tehtud ennetustöö põhjal valminud üldilmselise tunnustuse saanud „mis toimib“ põhimõtete nimekiri:

1. Riskiprintsiip – korduvkuritegevuse riskist ja kuriteo raskusest lähtuv sekkumine.
2. Vajaduste printsiip – isiklikele ja sotsiaalsetele teguritele suunatud sekkumine.
3. Vastuvõtlikkuse printsiip – sekkumine toetub tõestatud tõhusale meetodile, mis võtab arvesse mõjutatava kultuuri, sugu ja õppimisstiili.
4. Rehabilitatsioon peab sisaldama tööd majutuse, tööhõive, põhioskuste, hoiakute, kognitiivsete oskuste, vaimse tervise ning sõltuvusainete tarbimisega.
5. Võimaluste võrdsus – kvaliteetsed sekkumised, mis vastavad riskide/vajaduste profiilile ühes ja samas regioonis.
6. Sekkumised peavad olema kättesaadavad kõigile vaatamata soole, rassile, seksuaalsele suundumusele, puudele jms.
7. Sekkumised on allutatud hindamisele, et jääda kindlaks eesmärkidele (Hilborn, 2007, lk.169).

Käesolevas töös käsitleb autor sekkumistasandi kuriteoennetuse meetme- alaealise õigusrikkuja paigutamine kasvatus eritingimusi vajavate õpilaste kooli- elluviimist ja muutusi aastatel 1999-2009 analüüsides dokumente ja andmekandjaid, oma töökogemust.

## **1. Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolid kui võimalus kuriteoennetuseks**

Kuriteoennetust defineeritakse kui mistahes poliitikat, mille tulemuseks on vähem kuritegusid, seega määratletakse kuriteoennetust kavatsuste, mitte tagajärgede kaudu.

2002. aastaks koostas ÜRO kuriteoennetuse juhised, mis vähendavad kuritegude toimepanemise riske ja kahjulikke mõjusid indiviididele ning ühiskonnale. Siinkohal peetakse oluliseks vähendada hirmu kuritegevuse ees ja mõjutada kuritegevuse põhjuseid erinevate sekkumisviisidega: sotsiaalsed ja hariduslikud, olustikulised, kohtulikud ja korrektsioonilised.

Kohtulikud ja korrektsioonilised kuriteoennetuslikud sekkumised jaotuvad kuude rühma: (1) võimetukstegemine; (2) hoiatamine; (3) kogukondlikud piirangud; (4) struktuuri-, distsipliini- ja väljakutseprogrammid stressirikaste kogemuste saamiseks; (5) rehabilitatsioon ja (6) rehabilitatsiooni kombineerimine piirangutega, mis kutsuvad esile käitumise muutusi. Võimetukstegemine on sekkumisviis, kus karistades kurjategijalt vangistusega võetakse ära võimalus sooritada uusi süütegusid (Edovald, 2005).

Noorukite kinnipidamisel suurtes korrektsiooniasutustes (noortevangla, erikool) on vähe võimalusi kasutada efektiivseid kohtlemismeetodeid, kuna antisotsiaalse käitumisega noorukite koosmõju viib uute karistusteni ja ennasthävitavate tegudeni. Samuti on märgatud halba mõju vaimsele tervisele. Alaealiste vangistamisel ei ole üldist hirmutamise efekti, mistõttu alaealiste kinnipidamine täiskasvanute vanglas ei ole mõjus vahend kuritegeliku käitumise vähendamiseks (Edovald, 2006).

Hetkel tegutseb Eestis 2 erikooli: Tapa Erikool poistele ja Kaagvere Erikool tüdrukutele. Erikoolide õpilaste arv on aasta-aastalt vähenenud, 2008/2009 õppeaastal õppis Eesti Hariduse Infosüsteemi andmetel kolmes erikoolis 94 õpilast. Järgmisel õppeaastal oli kahes erikoolis õpilaste arv sama. Üks erikool lõpetas tegevuse.

Eesti erikoole on kriminaalpoliitikutel nimetanud kuritegevuse kasvulavaks, kuna 4/5 endistest erikoolide õpilastest sooritab pärast koolist lahkumist uuesti õigusrikkumisi. Erikoolide mõju korduvõigusrikkumiste ärahoidmisele hinnatakse väheseks. Madala efektiivsuse põhjustena on nimetatud kehvi olmetingimusi ja vähearenenud infrastruktuuri, professionaalse personali puudust, vähest töötajate koostööd ja madalat motiveeritust, puudulikku järelhooldust (Riigikontroll 2004; Justiitsministeerium 2006; Makina, Märtsen, 2008; Rits, 2009 ).

Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolid hoiavad justkui ära noorte

kuritegelikule teele sattumise, kuid samas avanevad ka uued võimalused õigusrikkumiste sooritamiseks nende kaaslaste mõjul, kes on valmis üha uuesti seaduserikkumisi sooritama. Õiguskantsleri nõunik sõnastas kasvatuseritingimustega koolide eksisteerimise dilemma- kas tegu on kinnipidamisasutusega, mille eesmärk on õigusvastase teo toime pannud lapsed ühiskonnast eraldada, kinni pidada ja hukka mõista või on erikool kasvatusasutus, mis ei keskendu laste hirmsatele tegudele, vaid abivajavatele lastele endile ja mille eesmärk on toetada lapsi, kes vajavad oma eluga toimetulemiseks abi (Aru, 2010).

Praktikas on Eestis alaealistega seotud kuritegevuse ennetustöö erikoolides hariduslik- korrektsioonilise iseloomuga. Erikoolide õpilaste hariduslik erivajadus tuleneb korduvatest õigusrikkumistest, millega kaasnevad pikemaajaline koolist puudumise, õpi- ja suhtlemisraskused, tervise nõrgenemine, eemaldumine kodust, ühiskonnast. Korrektsiooniline ennetustöö seisneb astmelises karistamises, erinevates kohtlemisviisides ja sujuvate üleminekute kavandamises koolist põhikooli, kutsekooli, tööle.

Tänane erikoolide tegevus on suunatud laste resotsialiseerimisele ja isiksuse kasvatamisele. Kooliti on siin siiski mõningane erinevus: ühes erikoolis ootavad töötajad õpilastelt kooli reeglitele allumist, õppimist ja hästi käitumist, teises erikoolis rõhutatakse ka suunatust õpilaste arengule, elus iseseisvat toimetulemist ning selleks uute käitumisviiside ja oskuste omandamist (Salla, Tamm, 2008).

Erikoolide ühine riiklik missioon on luua õpilastele koolis sobivad tingimused õppe- ja kasvatustegevuseks, kus õpilase igakülgne toetamine õppimiseks ja arenemiseks, aitab neil ette valmistuda ühiskonnas taaskohanemiseks ja jätkata haridusteed. Keskkel kohal õpilane ja tema erinevad vajadused, võimed ning nende arendamine, mitte alaealise õigusrikkuja karistamine (Lisa 3). Koolieiraja taaslülitumine õppeprotsessi, ümbritsevate täiskasvanute terved veendumused ja igapäeva elukorralduse selged normid, regulaarne seotus positiivsete tegevustega ja vanematega, noorteprogrammid vaba aja sihipäraseks sisustamiseks ja töö- oskuste omandamiseks on suunatud noore hoiakute muutumisele, kuritegeliku käitumise vältimisele ja ühiskonda taaskohanemisele (HEV konseptsioon, 2010). Koolis osutatavad tugiteenused on pedagoogilised, tervishoiu- ja/või sotsiaalhoolekandealased sekkumisviisid, mis aitavad taastada alaealise õigusrikkuja füüsilise või psühhosotsiaalse seisundi.

Oluline on, kuidas kooli töötajad erinevaid õpilastele suunatud tegevusi läbi viivad ja missugune on mõjutusvahendite süsteem (Salla, Tamm; 2008).

Parimaks korrektsiooniliseks sekkumiseks peavad uurijad käitumuslikke, kognitiiv- käitumuslikke või multimodaalseid programme koos rehabilitatsiooniga.

Uurimused kinnitavad ka rehabilitatsiooniprogrammide (ravi, sotsiaalsed programmid, hariduslikud programmid ja tööoskused) tõhusust korduvkuritegevuse vähendamisel 10–15% võrra, parimatel juhtudel väheneb retsidiivsus 30–40% . Multisüsteemset teraapiat peetakse lootustandvaks alkoholi- ja uimastisõltuvuse ravis ja laps-seksuaalkurjategijate mõjutamisel. Poistele suunatud füüsilise aktiivsuse ja terapeutilise komponendiga lühikestel seikluskasvatuseprogrammidel on positiivne mõju. Parimad tulemused rühmateraapias saadakse siis, kui rühmas on ka heade sotsiaalsete oskustega liikmeid. Tõhusad korrektsioonilised rehabilitatsiooniprogrammid on keskendunud spetsiifilistele näitajatele, mida on võimalik muuta ja riskidele, mis ennustavad edasist kuritegelikku käitumist. Programmides kasutavad erialaspetsialistid terapeutilisi, kognitiivseid ja käitumuslikke kohtlemismeetodeid, mis toetuvad biheiviorismi, sotsiaalse õppimise ja kognitiiv-käitumuslikele teooriatele. Parimaks korrektsiooniliseks sekkumiseks peavad uurijad käitumuslikke, kognitiiv-käitumuslikke või multimodaalseid programme koos rehabilitatsiooniga (Hilborn, 2007).

Institutsionaliseeritud noorukite puhul annavad õigusrikkumiste ennetamisel parimaid tulemusi interpersonaalsete oskuste programmid ja õpetavad perekodud, samuti rehabilitatsiooni ja piirangute üheaegne kasutamine järelhoolduses. Maailmapraktikas populaarsed rühmakodud on alternatiiviks noorukite kinnipidamisasutustele (noortevangla, erikool). Rühmakodus elavad noored kodusarnases keskkonnas, kus kõik osalevad igapäevastes toimetustes koos vahetustega töötava personaliga (Edovald, 2005).

2010.aastal on Eesti erikoolid on muutuste künnisel. Haridus- ja teadusministeerium kavandab erikoolide süsteemi ümberkorraldamist: välja on töötatud erikoolide kontseptuaalsed alused (Lisa 3), analüüsitud erikoolide koolivõrk ja selleks vajalike investeeringute tegemise ulatus (Lisa 4). Mõlemad erikoolid on saanud heakskiidu koolikomplekside rekonstrueerimise ja ehitamise lähteülesandele (Lisa 5).

Erikoolide tegevuse ümberkorraldamise õnnestumiseks on esmatähtis alustada just koolis endas toimuvast: õpilastega tegelemisest ja töötajate positiivsest koostöökultuurist, sest õpilane õpib prosotsiaalseid oskusi ja kognitiivseid-käitumuslikke mustreid just regulaarse suhtluse käigus personaliga. (Salla,Tamm, 2008, lk.68). Mõõndakse töö raskust probleemsete lastega erikooli tingimustes, kuid just erikoolis, kus töötavad koos kogenud pedagoogid, kellel on kasvandikega head suhted, võivad kaasa aidata erikoolide ümberkorralduste õnnestumisele. Kaasaegne professionaalne ettevalmisus annab vajalikke arusaamisi ja oskusi, et töö käigus kerkivate raskustega toime tulla. Võimalus individuaalseks tööks kergendab

distsipliiniprobleemide lahendamist. Personali hästi reguleeritud koostöö sõltub asutuse juhtimisest (Erikoolide funktsioon ja tulemuslikkus, 2004, lk.27).

Ettekandes kriminaalpoliitika arengusuundade aastani 2010 elluviimisest ja kuritegevusest 2009. aastal märgib justiitsminister ära esimesed sammud erikooli kasvandike olmetingimuste parandamiseks: amortiseerunud mõisamajast remonditud hoonesse kolimine. erikoolide arengukavade väljatöötamine, erikooli suunamise lihtsustamine. Õpilased saavad logopeedi, sotsiaalpedagoogi ja psühholoogi abi. „Nii et üht-teist ikka tehakse“ (XI Riigikogu stenogramm VII Istungijärk, 1. Päevakorrapunkt, 2010).

Haridus- ja teadusministeerium on erikoolide arendamiseks kavandanud kolm peamist tegevussuunda: investeeringud erikoolide arendamiseks; erikoolide sisulise tegevuse arendamine vastavaks väljatöötatud kontseptsioonile ning erikoolide koostöö arendamine süsteemi erinevate osapooltega (Tegevuskava noorte toimetuleku toetamiseks...2009-2011, lk.4).

Kuulumine Euroopa Liitu, linnalähedane looduskaunis asukoht, laienenud formaalse ja mitteformaalse hariduse võimalused, täienenud seadusandlik ruum, kooliväliste organisatsioonide avatus ja koostöövalmidus võrgustikutööks, töötajate jätkuv koolitus ja professionaalsete ametioskuste tähtsustumine ning ühiskonna huvi erikoolide vastu- need on 2006.aastal nimetatud arenguvõimalused, mis teostuvad samm-sammult erikooli, omavalitsuste ja riigi koostöös (Lisa 7).

## 2. Uurimistöö metoodika

### 2.1. Andmekogumismeetodi valik ja põhjendus

Sotsiaal- ja kasvatusteadlaste K. Kõivu (2006), J. Kõrgessaare (1999) ja J. Strömpli (1996) teaduslikud uurimused käsitlevad institutsionaalse keskkonna mõju laste arengule, mis kaudu on lootust kuritegevuse vähenemisele alaealiste seas.

Kriminaalpoliitika-uuringud keskenduvad erikoolide tulemuslikkuse väljaselgitamisele ja karistuste mõjule noore õigusrikkuja ümberkasvamisel (Salla, 2010; Rits, 2009; Markina, Märkson, Salla & Tamm, 2008; Rannala, Tiko & Rohtla, 2006), kuritegevuse vähendamise strateegiaid ja programme on uurinud Edovald (2005).

**Uurimuse eesmärk** on võrdlevalt analüüsida kasvatus eritingimusi vajavate õpilaste koolide dokumente ja andmekandjaid viimasel kümnel aastal, lähtudes viiest aspektist. Need on õigusaktid, kooli ülesanded, juhtimine, töökorraldus, õppe- ja kasvatustöö, kusjuures analüüsil toetutakse eelkõige õhe kasvatus eritingimusi vajavate õpilaste kooli näitele.

Andmete kogumise meetodiks on dokumentide võrdlev analüüs.

Võrdleva analüüsi all mõistetakse antud töös andmete grupeerimist ajavahemikus, mis eeltoodud viiest aspektist lähtudes moodustab sisuliselt ühtse terviku. Ajavahemik hõlmab viimased kümme aastat, s.t aastad 1999–2009. Dokumentide võrdlev analüüs puudutab kas suuremal või vähemal määral kahesuguseid dokumente: ametlikke dokumente (kogu koolivõrk) ja erinevaid andmekandjaid ühe kasvatus eritingimusi vajavate õpilaste kooli kohta.

Andmestiku dokumentide analüüsiks moodustavad kahesugused dokumendid:

(1) ametlikud dokumendid – dokumendid kogu kasvatus eritingimusi vajavate õpilaste koolide võrgu kohta; (2) üht kasvatus eritingimusi vajavate õpilaste kooli puudutavad erinevad andmekandjad, milleks on tegevusaruanded, arengukavad, tööplaanid, käskkirjad, protokollid, kirjavahetus, töölehed jms.

Dokumentide analüüsimisel jälgiti nende autentsust, usutavust, esindatavust ja tähenduslikkust. Andmestiku võrdleva analüüsi alus põhineb ühelt poolt organisatsiooni struktuuri põhielementidel, mis kehtivad mis tahes lasteasutuste (hoolekandenasutuste) puhul (Kõiv, 2003), ning teiselt poolt kasvatus eritingimusi vajavate õpilaste koolidele

iseloomulikel struktuurielementidel (Kõiv,2006).

|                |                             |                     |
|----------------|-----------------------------|---------------------|
| Ametkondlik    | <b>ÕIGUSAKTID</b>           | Perekeskne          |
| Karistus       | <b>ÜLESANDED</b>            | Resotsialiseerumine |
| Hierarhiline   | <b>JUHTIMINE</b>            | Demokraatlik        |
| Ülesandekeskne | <b>TÖÖKORRALDUS</b>         | Meeskonnatöö        |
| Grupikeskne    | <b>ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ</b> | Indiviidikeskne     |

Joonis 1. Organisatsiooni struktuuri põhielemendid polaarse dimensioonidena.

Joonisel 1 tuuakse ära organisatsiooni struktuuri põhielemendid polaarse dimensioonidena, mis on aluseks kasvatus eritingimusi vajavate õpilaste koole puudutava dokumentatsiooni analüüsile antud töös.

Seega, dokumentide analüüsimisel lähtuti niisugustest organisatsiooni struktuurielementidest nagu õigusaktid, juhtimine, töökorraldus, millele lisati spetsiifilised kasvatus eritingimusi vajavate õpilaste kooli puudutavad struktuurielemendid nagu kooli ülesanded ning õppe- ja kasvatustöö.

Kooli dokumendid grupeeriti ajateljel 1999–2009 sisu tähenduse järgi, mis moodustavad terviku viis aspekti seoses kasvatus eritingimusi vajavate õpilaste kooli struktuuriga. Kooli toimimist kirjeldavad viis aspekti on vaadeldavad polaarses dimensioonis, kus hierarhiline juhtimine asendub demokraatlikuga, kooli ülesandekesksuse fookus liigub meeskonnatöö suunas, grupikeskse õppe- ja kasvatustöö meetodid asenduvad individuaalsetega.

Uurimustöös püstitas autor järgmised küsimused:

1. Missugused muutused õigusaktides viitavad üleminekule ametkondlikult lähenemiselt perekesksele lähenemisele?
2. Millised muutused kooli ülesannete seadmisel viitavad karistusliku orientatsiooni muutumisele resotsialiseerumiseks?
3. Millised muutused hierarhilises juhtimisviisis viitavad demokraatlikule

juhtimisviisile üleminekule?

4. Millised ülesandekeskse töökorralduse vormid omavad meeskonnatöö tunnuseid?
5. Missugused kasutatavad õppe- ja kasvatustöö meetodid viitavad, et tööle rühmaga lisandub individuaalne töö õpilasega?



### 3. Uurimistulemused

#### 3.1. Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolide seadusandlik regulatsioon

Rahvusvaheline õigus, ÜRO lapse õiguste konventsioon ja selle lisaprotokollid sätestavad lapse õigused, lapse arengut ning heaolu tagavad meetodid, mis arvestavad iga riigi siseriiklikku eripära ja majanduslikke võimalusi (Lisa1).

Erilise kaitse all on ohuolukorras olev laps või õigusrikkumisega kinni peetud laps. Euroopa inimõiguste ja põhivabaduste kaitse konventsioon lubab alaealist kinni pidada hariduslikuks järelevalveks ja pädeva õigusvõimu ette toomiseks (Konventsioon, art 5 d).

ÜRO Peaassamblee poolt vastu võetud Pekingi reeglid kehtestavad miinimumreeglid alaealise kriminaalmenetluses, Riiyadhi juhtnöörid käsitlevad alaealiste delinkventse käitumise ennetamist ja sätestavad, et riigid peaksid välja töötama alaealiste kriminaalpreventsiooni kava, mis hõlmaks alaealise sotsialiseerimise meetmeid koolisüsteemi, perekonna, kogukonna ja massimeedia kaudu. Vangistatud alaealise kaitse reeglid annavad teada, millised tegevused ja mõjutusvahendid tuleks arestimajades, vanglates jt suletud asutustes alaealistele tagada.

2006. aastal avaldas Euroopa Majandus- ja Sotsiaalkomitee arvamuse alaealiste kuritegevuse ennetamise käsitlemise viisidest ja alaealisi käsitleva õigussüsteemi rollist Euroopa Liidus.

Eraldi suunatud seadus laste kaitseks võeti Eestis vastu 1992. aastal. Kuriteoennetusele olid suunatud „Kuritegude ennetamise arengustrateegia 2000–2003“ ja „Kuritegude ennetamise riiklik strateegia aastani 2005“. Nendes strateegiates kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koole (edaspidi kasutatakse sünonüümina ka erikoole) ei käsitletud. Esmased suunised uimastite tarbimist ennetava töö tõhustamiseks laste ja noorukite seas olid suunatud terviseõpetuse kvaliteedi parandamisele, õpetajate täiendkoolitamisele ja koolide varustamisele õppe- ja abimaterjalidega.

Eri-õppekasvatuasutuse ülesanne sõnastati 1998. aastal alaealise mõjutusvahendite seaduses (edaspidi AMS), mille § 3 p 9 nägi ette mõjutusvahendite kohaldamist koolikohustuse täitmiseks kasvatuse eritingimusi vajavatele alaealistele (Lisa 2).

2000. aastal menetles riigikogu seaduseelnõud, mis laiendab erikooli töötajate õigusi

institutsionaliseeritud alaealiste kohtlemisel. Arutelu kartsa kasutamise vajadusest vägivaldsete laste ohjamiseks kajastas ka meedia. Õpilane, kes elas erikoolis range režiimiga, hindas kartsa mõju käitumise muutumisele tühiseks: „See ei hirmuta ega pane mõtlema“ (Erikoolid pooldavad kartsa seadustamist, 2000).

2001. aastal nimetati AMS-is eri-õppekasvatuse ümber kasvatus eritingimusi vajavate õpilaste kooliks ja seadustati piirangud asjade omamisele, saadetiste ülevaatamisele, kooli territooriumilt lahkumisele; töötajaid said loa ära võtta keelatud esemeid ja kasutada eraldusruumi (AMS § 6).

Vaadeldaval perioodil võib täheldada kasvatus eritingimustega õpilaste kooli reguleerivaid õigusakte totaalse institutsiooni tööriistadena, mis seadsid aastatel 1999–2002 noorte ühiskonnast eraldamisele ja institutsionaalsele kohtlemisele ranged reeglid. Ühiskonnast eraldatud noored elavad erikasvatuse reeglite järgi, puutumata kokku ühiskonnas toimuvaga. Erikooli kasvandike elu on kontrollitud, piirangutega ja läbi põimunud institutsiooni sisemise hierarhia reeglitega. Totaalse eraldatuse perioodil oli erikoolis viibimine karistusliku iseloomuga, kus kriminaalselt käituv nooruk oli ise vastutav oma tegude eest ja pidi kandma karistust vastavalt kuriteo tõsidusele.

Ajal, mil Eestis totalitaarse riigi tunnused asendusid demokraatliku riigi tunnustega, puudusid erikoolidel seadused ja funktsioneerimise üldkontseptsioon (Alaealiste kriminaalset..., 1999). Vajadust karmistada totaalse eraldatuse perioodil seadusi kinnitab isiklike asjade ja saadetiste kontrolli ning eraldusruumi kasutamise seadustamine alaealise mõjutusvahendite seadusega 2002. aastal.

2004.–2005. aastate AMS-i muudatused on seotud kasvatusraskustega õpilaste eriklassi suunamisega, kasvatus eritingimustega kooli suunamisega kuni 2 aastaks, arvestades suunamistähtajal õppeaasta lõpuga ja rehabilitatsiooniteenuse rakendamise.

2005. aastast on võitlus alaealiste poolt ja alaealiste suhtes toimepandud ning organiseeritud kuritegevusega riiklik prioriteet (Laulasmaa deklaratsioon, 2005).

Erinevate ametkondade arutelud laste kuritegevuse, koolist väljalangemise ja hooletussejätmise vähendamiseks andsid hulgaliselt ettepanekuid erikoolidele, lastekodudele ja ministeeriumidele. 2005. aastal loodeti, et ühetaolise range kohtlemisega koolid asenduvad tulevikus väiksemale sihtgrupile suunatud eri õppeprogrammidega koolidega (Isikupära aitab..., 2005). Erikoolide arengukava komisjon tegi ettepanekuid koolide elukorralduse muutmiseks: (1) eraldada erineva raskusastmega väärteo korda saatnud poisid üksteisest; (2) jaotada õpilased koolides vanuse järgi nii, et tugevamad ei saaks nooremaid käsutada; (3)

paigutada lapsed Soome eeskujul 8–10-liikmelistesse peredesse, kus nad harjuksid iseseisvalt toime tulema ja kus kasvatajal oleks võimalik nendega süvendatult tegeleda. Kirjeldatud meetmetega loodeti vähendada erikoolide kasvandike korduvaid õigusrikkumisi 1/5 võrra (Kes päästaks ..., 2005).

2006. aastal valmis justiitsministeeriumis „Alaealiste kuritegevuse vähendamise arengukava 2007–2009“, mis on esimene konkreetselt alaealiste kuritegevuse teemaatikale keskendunud strateegiline dokument. Sotsiaalsete ja hariduslike ennetusmeetmetena on selles dokumendis nimetatud erikooli sotsiaaltöö korrastamist ja integreeritud nõustamismudeli väljatöötamist, lastevanemate kasvatuspraktika parandamist, õpi- ja olmetingimuste ajakohastamist, turvalise koolikeskkonna loomist ja õpilaste erikooli suunamise korrastamist. Erikoolide õppe- ja kasvatustöö arendamiseks näeb arengukava ette:

1. Määratleda erikoolide täpsed ülesanded sõltuvalt õpilase kasvatusraskusest;
2. Rakendada perekeskset õpilaste hajutatuse mudelit;
3. Töötada välja õpilaste tugiteenuste kirjeldused ja teha kindlaks personali ressursivajadus;
4. Tagada igale lapsele tugi haridus-, sotsiaal- ja tervise valdkonnas, lähtudes tema individuaalsetest vajadustest;
5. Suurendada erikoolide personali professionaalsust (Alaealiste kuritegevuse... .

Vaadeldaval perioodil on erikoolide teematika olnud päevakorras Kuriteoennetuse Nõukogus, õiguskantsleri kontroll-käikudel erikoolidesse, justiitsministeeriumi ja ülikoolide ühisuurimustes.

2007. aastast ootab riigikogus menetlemist AMS-i muutmise seaduse eelnõu, milles on säte kasvatuseritingimusi vajavate õpilaste koolist lahkunud õpilasele sundtoomise kohaldamiseks. Nagu õiguskantsler oma vastuskirjas riigikogu õiguskomisjoni järelepärimisele märgib, on nimetatud seadusemuudatus vajalik ja asjakohane, kuid eelnõus ei kajastu erikoolide probleemid, mis on seotud koolikeskkonna turvalisusega, järelhooldussüsteemi ja kasvatustöö sisulise arendamisega (Vastus pöördumisele, 2009).

Kuriteoennetuse kavandamise laiem raamistik tulenes „Kriminaalpoliitika arengusuundadest aastani 2010“ ning lastekaitse arendamiseks „Lapse õiguste tagamise strateegiast aastani 2008“ ja „Noorsootöö strateegiast 2006–2013“.

2008. aastal valmis dokument „Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolide kontseptuaalsed alused“, mis käsitleb kasvatuseritingimusi vajavate õpilaste koole üldharidussüsteemi osana, kus koolikorralduslikud põhimõtted toetuvad kaasava hariduse

ideele ja õppurid on haridusliku erivajadusega õpilased. Selles dokumendis on esmakordselt ametlikult nimetatud kasvatuseritingimusi vajavate õpilaste kasvatuskeskkonda rühmakoduks, kus igapäevaelu sarnaneb eluga toimetulevas peres (Lisa3).

Noorte toimetuleku toetamise tegevuskava 2009–2011 kirjeldab üksikasjalikult erikoolide infrastruktuuri ümberkujundamise põhimõtteid, kus õpilaste riskitaseme ja vajaduste järgi on diferentseeritud elu- ning õppe- ja kasvatusgevuse korraldus. Kasvatustöö võimalused avarduvad seoses rühmakodudesse hajutatud elukorraldusega ja mitmekülgsete tugimeetmete, sealhulgas sekkumisprogrammidega, mille osaks on nõustamine, teraapia, spordi- ja huvitegevus. Õppetöö koostöös üldharidus- ja kutsekoolidega mitmekesisest sotsiaalseid kontakte eakaaslastega (Lisa 5).

2009. aastal lihtsustus õpilaste erikooli suunamise protsess alaealiste komisjoni ja kasvatuseritingimusi vajavate õpilaste koolide vahel (Lisa 6).

Ülevaade õigusaktidest, mis reguleerivad alaealise õigusrikkuja kohtlemist, kinnitab, et rahvusvahelised õigusaktid pakuvad välja suuniseid alaealiste õigusrikkujate ennetustöö strateegiate, sekkumisprogrammide ja meetmete väljatöötamiseks.

Eesti õigus-, haridus- ja sotsiaalsüsteem on alaealiste õigusrikkujate kohtlemise seadustamisega tegelenud kümme aastat. Koolitüübist, mida nimetati eri-õppekasvatusasutuseks on arenenud kasvatuseritingimusi vajavate õpilaste kool. Täna on erikool seadnud eesmärgiks 2013. aastaks areneda mitmekülgse tegevusruumiga kool-nõustamiskeskuseks.

Perioodi 2003–2005 võib õigusaktides nimetada totaalsüsteemi otsustava sekkumise perioodiks, mille tulemusena tekkisid esimesed mõrad. Õpilaste institutsionaalne kohtlemine erikoolides tõstati päevakorda 2004. aastal riigikontrolli auditi tulemustega. Riigikontrolli avatud seisukohad, et: (1) erikool soodustab kriminaalset karjääri; (2) kohtu osalus ja ametkondade bürokraatia suurendab kooli suunatud laste vastupanu; (3) koolide kõikehõlmav range režiim ja materiaalsed vahendid nappus viitavad vajadusele muuta erikoolide elu- ja õppekorraldust ning –tingimusi (Erikoolide funktsioon ja tulemuslikkus, 2004).

2006.–2009. aastal valmis terve rida riiklikke dokumente erinevatelt ametkondadelt, teostati uurimusi erikoolide tegevuse eri aspektide tulemuslikkuse hindamiseks ja efektiivsete sekkumisstrateegiate elluviimise kavandamiseks. Kirjeldatud perioodi võib nimetada erikooli institutsionaalsete tunnuste vähendamise deklareerimise perioodiks, mil riiklik ennetusstrateegia võttis suuna integratsioonile (Alaealiste kuritegevuse...2006). Ei ehitata enam juurde uusi erikoole, suletakse noortekoloonia ja üks erikool, kavandatakse kahe

allesjäänud kasvatuseritingimusi vajavate õpilaste kooli infrastruktuuri ja sisu põhjalikku ümberkujundamist.

Erikoolide arengukavad läbivad nn uuenduskuuri, mis tähendab veelkordset strateegiate, sekkumiste ja tegevuskavade ülevaatamist aastateks 2010-2013.

Haridusseadusandlus toetab erikooli arengut alates 2008. aastast kasvatuseritingimusi vajavate õpilaste koolide kontseptsiooniga. Kuni 2008. aastani, mil erikoolide kontseptsioon sai kõikide ametkondade heakskiidu, olid õigusaktid ametkondliku sisuga. Kontseptsioonis kirjeldatud rühmakodu infrastruktuur viitab põhimõttelisele muutusele alaealiste õigusrikkujate kohtlemisel, kus kodusarnane elukeskkond taotleb kasvatuslik-terapeutilist mõju korduvalt õiguskorda rikkunud lapse arengus (Lisa3).

Unistus, mida dokument kirjeldab, on teostatav: erikoolist saab asutus, mis aitab perekonda, kui perekond lapse probleemide lahendamiseks enam ise toime ei tule. Ka erikooli õpilased unistavad heast koolist: „Igal rühmal on telekatoas internetiühendusega arvuti, televiisoril on rohkem kanaleid. Mööbel on korralik, diivanid on pehmemad ja suuremad. Voodid on pehmemad. Toas võiksid elada, kellega tahad“ (Arengukava 2005–2008, lk 26).

Õpilased unistavad ilusast kodust ja headest suhetest perekonnas, riik aitab perekondi kui kodu ja suhted kaovad ja purunevad.

### 3.2. *Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolide ülesanded*

Erikoolide tegevuse eesmärgid ja nendest tulenevad ülesanded on fikseeritud vastavate koolide põhimäärustes, kus ametlike ülesannete sõnastus on püsinud muutumatuna alates aastast 2002 (Kaagvere Erikooli põhimäärus, 2002, 2007; Tapa Erikooli põhimäärus, 2003, 2006). Erikoolide põhimäärused on ühesugused, erikoolide formaalseteks ülesanneteks on seal koolikohustuse täitmine ja hariduse omandamine, õigusnormidest kinnipidava isiksuse kujundamine, kasvatamine ja ümberkasvatamine, oma elu ja tööga toimetuleva isiksuse kujundamine, ühiselu reeglitest kinnipidava isiksuse kujundamine, integreerimine ühiskonda ja kodanikukasvatus.

Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koole on aegade jooksul nimetatud erinevalt, kusjuures nimetused on märgistavad ja funktsioonile viitavad: 1993- raskestikasvatatavate alaealiste erikoolid; 1994- erikoolid kui kinnised õppeasutused; 1997- kinnise režiimiga koolid, kus koolikohustust täidavad kasvatuseritingimusi vajavad alaealised; 1999- käitumishälvikute erikoolid, režiimsed erikoolid, range režiimiga erikoolid (Kõrgessaar, 1999:

Kõiv, 2007).

1994. aastal oli kinnist tüüpi riigikooli ülesandeks õppe- ja kasvatustöö korraldamine, laps-õigusrikkude isoleerimine, et ära hoida negatiivne mõju teistele ja allutamine pidevale järelevalvele ja pedagoogilisele kontrollile (Uibo, Kõrre & Miidla, 1994).

1999. aastal läbi viidud erikooli ülesannete uuringus selgus, et olulisteks ülesanneteks olid isiksuse ümberkujundamine ja iseseisvaks eluks ettevalmistamine, kuid märgitakse, et käitumishälvikute koole iseloomustavad kontrolli ja karistuse komponendid ning et need koolid täidavad puudulikult õpilase arendamist soodustava keskkonna loomise funktsiooni (Eesti käitumishälvikute erikoolid, 1998/99, 1999).

2002. aasta uurimuses leidis kinnitust hüpoteesi, et tugeva kontrolliva funktsiooniga asutuse esmaseks ülesandeks oli teadmiste andmine, millele lisandus karistusfunktsioon. Karistuseks oli ühelt poolt erikooli saatmise fakt iseenesest ja teiselt poolt privileegide äravõtmine erikoolis sees (Kõiv, 2002).

2003. aasta riigikontrolli küsitluses nimetati erikoolide ülesanneteks koolikohustuse täitmist, põhihariduse omandamist, ranget režiimi ja õigusrikkumiste ärahoidmist. Karistamist rõhutas erikooli funktsioonina ligi kolmandik vastanutest ja ka 38% kohtunikest (Erikooli funktsioon ja tulemuslikkus, 2004).

1999-2004 oli erikool karistusfunktsiooniga asutus. Õpilaste käitumise mõjutusvahenditeks oli eraldamine, isoleerimine, hüvede äravõtmine ebasoovitava või andmine hea käitumise eest (Kodukord, 2002). Kirjeldatud lähenemine viitab ülekaalukale kooli karistusfunktsioonile, mis on ametlikes dokumentides ka vormistatud (Kodukord, 2002; Põhimäärus 2002: Sisekorraeeskiri 2002).

Edasi algab uus periood, kus uurijad on leidnud kinnitust mitteformaalsete kooli funktsioonide olemasolule, need on: kaitsmine ja haiguste ravimine. Uurimused (Kõrgessaar, 1999; Kõiv, 2002, 2006) ja erikoolide dokumentide analüüs kinnitab kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolide funktsioonide muutumise perioode järgnevalt: 1999-2001 on rõhuasetus isiksuse ümberkujundamisel; 2001-2003 väljenduvad tugeva kontrolli ja karistamise funktsioonid; 2003-2006 aastatel on karistamise ja kohtlemise vastuolulised funktsioonid; 2007-2010 aastatel nimetatakse ülesandeid, mis on suunatud noore resotsialiseerimisele.

2007. aasta uurimus (Kõiv, 2007) tõi välja õpetamise kontrolliv-karistava ja kasvatava funktsiooni, mis realiseerus õppetegevuse käigus ja taandus õppetööväliselt õpilaste eneseteeninduse ja õpiharjumuste kujundamise välisele kontrollile. Tagaplaanil oli õpilaste

ettevalmistamine iseseisvaks eluks, õpilase isiksuse ümberkujundamine ja haiguste ravimine, eelkutseõpe ja töökasvatuse. Uuringust selgus, et erikoolid täitsid varjatult kinnipidamisasutuse funktsioone, kusjuures selle funktsiooni osatähtsus oli võrreldes 1999. aastaga suurenenud (Kõiv, 2007).

Turvalise õpikeskkonna tagamise funktsioon on käesoleval ajal mitteformaalne, seda ei nimetata ei erikoolide põhimäärustes ega koolide dokumentatsioonis ning see on pigem deklaratiivne. Terapeutilised suhted täiskasvanutega keskkonnas, mis aitab ära hoida endale ja teistele ohtlikke tegusid, on käesoleval ajal tekkimise faasis. Õiguslik regulatsioon ja erikoolile püstitatud ametlikud ülesanded rõhutavad lapse arenguvajadusi, kuid selle realiseerimine sõltub paljuski koolitöötajate endi maailmapildist ja hoiakutest.

Vaadeldava erikooli dokumentide võrdlev analüüs käsitleb eri õppeaastate ülesandepüstitusi üldtööplaanides aastatel 1999-2009. Uurimistulemused isiksuse ümberkasvatamise ja eluks ettevalmistamise kohta leiavad kinnitust erikooli üldtööplaanides aastatel 1999-2001. Õpilaste individuaalse õppe- ja kasvatustöö tõhustamise, vene õppekeele õpilaste eesti ühiskonda integreerimise, õppekava arendamise, õpetamise meetodite mitmekesistamise ja õpilaste õpioskuste parandamise ülesanded kinnitavad õpetamise funktsiooni tähtsustumist erikoolis. Kodukorra korrigeerimine sellest kinnipidamise tagamiseks viitab reeglite tähtsustamise kaudu kontrollfunktsioonile. 2001/2002. õa prioriteedid olid õppimine ja motivatsiooni parandamine. Individuaalse kasvatustöö vajaduse nägemine, vene õpilaste integreerimine eestikeelsesesse suhtluskeskkonda, kino- ja teatrikülastused ergutusena parematele viitavad esimestele muutustele erikooli töötajate mõtteviisis vaadeldaval perioodil, soovitakse leida alternatiive kontrollile.

2004. aastal lähtub koolirahva arusaam erikooli ülesannetest lapse vajadustest, et tagada vaimne ja füüsiline tervis ning sotsiaalne, vaimne ja kõlbeline heaolu (Kiri õiguskantslerile, 2004).

2004.–2006. aastal püstitas erikool ülesanded koolikultuuri arendamiseks, tegevuste eesmärgistamiseks, töötajate koostööoskuste parandamiseks, turvalise elu- ja õpikeskkonna kujundamiseks koos õpilaste sotsiaalse staatuse parandamise, kasvatusliku järelevalve ning kaitse korraldamisega ebasoodsa kasvukeskkonna eest (Õppeasutuse tööplan, toimik 3.1–2, Lisa 5). Pedagoogide sõnastatud põhimõtteid individuaalses õppe-kasvatustöös on kujutatud joonisel 3.

**ÕPILANE VAJAB:**

|                                   |                      |
|-----------------------------------|----------------------|
| ÕPPIMISEL                         | pidevat juhendamist  |
| SOTSIAALSETE OSKUSTE OMANDAMISEL  | pidevat toetust      |
| KÄITUMISREEGLITE JÄRGIMISEL       | pidevat selgitamist  |
| EAKOHASE TÖÖ TEGEMISEL            | pidevat suunamist    |
| ELUKESKKONNA JA TERVISE HOIDMISEL | pidevat hoolt        |
| OMA ÕIGUSTE KASUTAMISEL           | pidevat järelevalvet |

Joonis 3. Erikooli ülesannete elluviimise pedagoogilised lähtekohad 2006.aastal

Kui 2006. aasta uurimistulemused viitasid kasvatuseritingimusi vajavate õpilaste koolides karistamise mudeli rakendamisele, siis vaadeldava erikooli õppe- ja kasvatustöö ülesanded aastatel 2004–2006 on enam suunatud kohtlemisele, mis keskendub laste positiivse käitumise kinnistamisele ja tugevdab haridusasutuse funktsioone.

Perioodi 2004–2006 võib tinglikult nimetada karistamise ja kohtlemise vastandumise perioodiks, kus õigusrikkumist ei käsitletud kui tahtlikku teguviisi, vaid piiratud võimaluste või halva kohanemise tagajärge. Õppe- ja kasvatustöö ülesanded olid suunatud küll õpilase igakülgsse arengule ja ühiskonda integreerumisele, kuid töötajate harjumuse jõud õpilase kohatut käitumist reeglite karmistamisega maha suruda oli sellel perioodil tuntav. Tagasilöögid väljendusid õpilaste omavolilises lahkumises ja sekkumisprogrammide katkestamises.

2007–2010. aasta ülesannetes on päevakorral õpi- ja elukeskkonna parandamine, õpilaste õppimine ja väärtushinnangud, sotsiaalsete oskuste arendamine, resotsialiseerumise programmide elluviimine, õpilaste, töötajate, partnerite kaasamine ja osalus (Üldtööplaan, 3.1–2, Lisa 5, lk 1). Äramärkimist väärrib asjaolu, et 2007/2008. õa ürituste ajakavas on iga üritus eesmärgistatud ja soovitatav tulemus kirja pandud (Üldtööplaan, 3.1–2, lisa 4, lk. 17–22). Viimases perioodis on erikool astunud uude arengufaasi, kus on seatud ülesanded õpilase resotsialiseerimiseks läbi perekondlike kontaktide taastamise ja õhutamise, läbi eakohastesse tegevustesse kaasamise väljaspool kooli, läbi esmaste kutseoskuste õppimise ja läbi akadeemilise õpiedu ja prosotsiaalse käitumisoskuse saavutamise.

2007/2008. õppeaastaks püstitas kool neli strateegilist eesmärki aastani 2009:

1. Põhihariduse omandamine on resotsialiseerumise ja elus edasijõudmise eelduseks;
2. Kooli õppe- ja kasvatustegevus vastab õpilaste haridusvajadustele;
3. Kasvanud on õpilaste, vanemate, töötajate, spetsialistide, partnerite osalus



koolikultuuri arendamisel;

4. Kool on renoveeritud kaasaegseks elu- ja õpikeskkonnaks hariduslike erivajadustega õpilastele.

Erikooli põhimääruses sätestatud formaalsetele ülesannetele on lisandunud ülesanded, mis on seotud õpilase eduka resotsialiseerumisega. Hariduslike eesmärkide täitmise kõrval on käesoleval perioodil oluline kõlbeliste väärtuste kujundamine ja esmaste tööoskuste omandamine kutseharidusasutustes (Üldtööplaan 2008–2010, lk 1).

„Sujuvate üleminekute tagamine järgmisesse õppeasutusse õpilase kogukonna ja pereliikmete kaasamisega“ on erikoolidele uus väljakutse. Niisugune kohtlemine kuritegevuse ennetamise eesmärgil on efektiivne keskmise käitumisriskiga õpilaste puhul.

### *3.3. Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolide juhtimine*

Juhtimise teadusliku mõistmise aluseks on F. W. Taylorigi järgi neli põhimõtet, mis aitavad juhil täita oma kohustusi:

1. Arenda „teadust“, osavust, teadmisi töö iga elemendi mõistmiseks;
2. Vali töötajaid hoolikalt ja põhjendatult, arvestades nende eeldusi antud tööks;
3. Valmista töötajaid hästi ette ja tee nendega koostööd;
4. Toeta töötajaid nii, et nad tunnetaksid vastutust oma tegevuse planeerimisel ja tegutsedes.

Organisatsiooni toimimine sõltub mitmesugustest sise- ja väliskeskkonna elementide koosmõjudest, erinevate ülesannete täitjate tegevuse koordineerimisest. Juhtimine on tegevuse ja ressursside planeerimine, organiseerimine, suunamine ja kontrollimine (Vadi, lk 23).

Kooli arengukavas 2001–2005 on kooli juhtimine jaotatud koolisiseseks juhtimiseks, mida teostavad direktor ja direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal. Ametikoht direktori asetäitja õppekasvatustöö alal on jaotatud kaheks osalise tööajaga ametikohaks, kus üks töötaja vastutab kasvatusala, teine õppeala valdkonna eest. Koolijuhi demokraatlikku juhtimisstiili kirjeldas uurija J. Strömpl 2002. aastal (The K. School..., 2002). Direktor kontrollib delegeeritud ülesannete täitmist, järgib haridusalaseid õigusakte ja suhtleb reeglite järgi, mis peegelduvad ka käskkirjades. Kooli juhid – direktor ja õppealajuhataja – soovivad õppida personalitööd ja sisekontrolli läbiviimist. Klassijuhatajate roll on õppetöö koordineerimine. Teenindav personal teab, et ka nende tegevusel on kasvatuslik mõju (Arengukava 2001–2005, lk 17).

Erikooli side noorsoopolitseiga on tihe, sest allumatute ja sotsialiseerimata laste allutamine vajab jõudu ja võimu. Erikool ise on kahe võimustusüsteemiga institutsioon, kus ühelt

poolt allutab personal kasvandikke sõnakuulelikkusele ja korrale, teiselt poolt allutavad kasvandikud töötajaid ja koolikaaslast oma subkultuurinormidele (Str.

Kõiki kooli tegevusvaldkondi hõlmavat sisehindamist perioodil 1999–2004 ei toimu, järelused õppe- ja kasvatustöö valdkonnas tuginesid jooksva tegevuse vaatlusele ja direktori asetäitjate poolt läbi viidud sisekontrollile.

Pedagoogide jagunemine töörühmadesse aastatel 2000–2003 märgib meeskonnatöö algust. Pedagoogidest koosnev töörühm välja kaks varianti hoonete ümber- või juurdeehituseks, mis on vajalikud kooli ümberkujundamisel perekeskseks (Arengukava 2001–2005).

Kooli arengukava planeeritud uuendamine jäi küll ellu viimata, sest puudusid nii riiklikult kinnitatud nägemus kooli tuleviku suhtes kui ka kooli renoveerimiseks vajalikud rahaeraldused.

2005. aastal analüüsisid erikooli töötajad oma tugevusi ja nõrkusi, ohte ja võimalusi, kus tugevusena toodi välja arenemis- ja õppimistahtelised, õpilastesse mõistvalt ja heatahtlikult suhtuvad töötajad, nõrkusena amortiseerunud ja vähemotiveeriv elu-, õpi- ja töökeskkond, ohuna veel säilinud totaalse institutsiooni tunnused ja madal maine, võimalusena koostöö ja lisaressursside kaasamine (Arengukava 2006–2009). Riigikoolide arengukavade kinnitamise ettevalmistamine käivitus haridus- ja teadusministeeriumis 2006. aastal ja kestab käesoleva ajani. Ettevalmistatud arengukavad 2006., 2008., 2010. aastast ei ole ministeeriumis kinnitatud, sest ametnike vahetumine, erikooli tegevuse juhiste täienemine ja areng erinevates ametkondades toob kaasa uued nõuded arengukavale (Lisa 7).

Aastatel 2005–2006 läbi viidud erikoolide (Kõiv, 2007) uurimuses juhtimisest selgus, et kooli juhtimise hierarhiline struktuur on säilinud, mida kinnitab fakt, et 42,55% vastanutest oli rahul kooli juhtimisega, nähes juhtimist kitsas tähenduses koolijuhiga ülesandena. 19,15% vastanutest tõdes koostöö ja demokraatliku juhtimisstiili vajalikkust, tähelepanu juhiti sellele, et enam ressursse tuleb suunata õpilastele vaba aja veetmise võimaluste loomisele, et on vaja enam kontrolli distsipliini ja reeglite täitmise üle (Kõiv, 2006).

2005. aastal algas tugisüsteemide sammsammuline ülesehitamine.

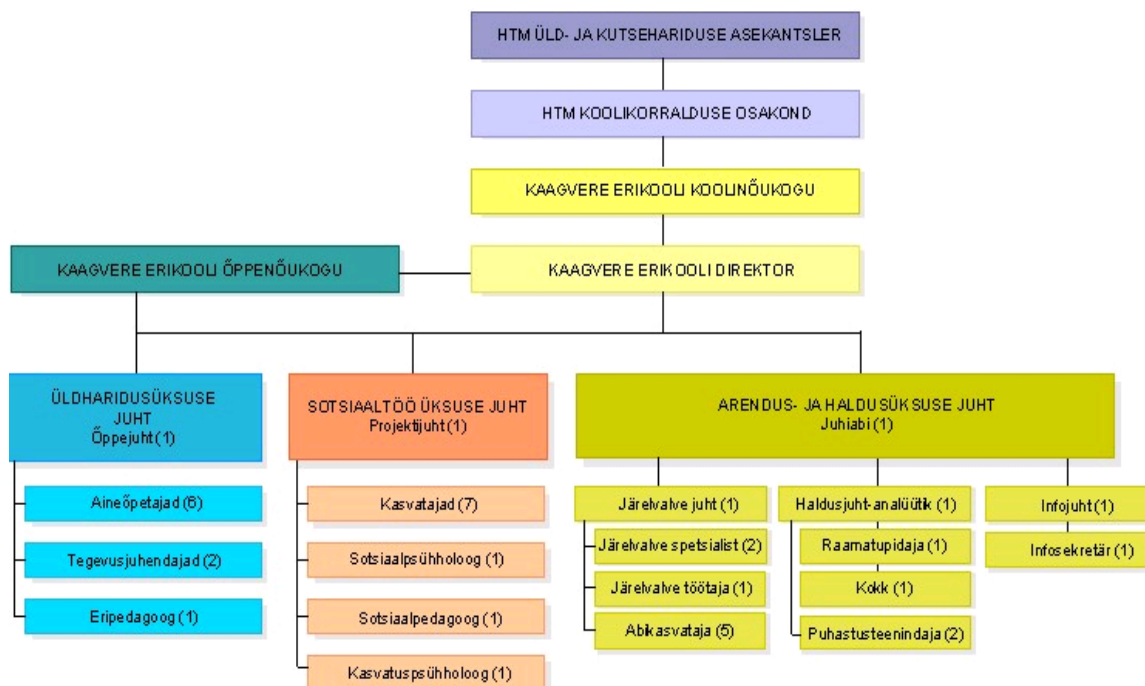
2006–2008 sai alguse õppe- ja kasvatustöö pedagoogilistes koostöörühmades (klassijuhataja, põhik kasvataja, kasvataja abi, valvekasvataja) muutusid hierarhilised juhtimissuhted enam sümmeetriliseks. Kasvatusrühmaga oli seotud enam töötajaid, ülesanded jaotusid ühtlasemalt. Kasvataja kui õpilase kaitsja, kontrollija ja karistaja roll lahustus koostöös. Range hierarhia, kus kõik vajas kooskõlastamist, asendus töötajate ja laste

algatustega, loominguliste ettevõtmistega, töötajate osalemisega kooliüritustes, ühistegevustega.

2006–2009 aastad: sotsiaalpedagoogi ametikoha loomine ja nende tööerakendamine koostöös teiste töötajatega (kasvataja-abikasvataja, kasvataja-sotsiaalpedagoog, kasvataja-kasvataja, sotsiaalpedagoog-järelevalvetöötaja, sotsiaalpedagoog-loovtegevuse juhendaja) eesmärgiga parandada kasvatusala töötajate kvalifikatsiooni, tuua kooli uut mõtteviisi ja energiat, paremaid ametioskusi.

2007–2010 jätkub õpilase tugivõrgustiku arendamine, kus esialgu on sotsiaalpedagoog, sotsiaalpsühholoog ja kasvatuspsühholoog õpilase suhete juhid õpilase ja teda ümbritsevate täiskasvanute, kaasõpilaste, sõprade vahel. Käesoleval ajal on need ülesanded õpilase personaalnõustajal. Arenes töö koostöövõrgustikega nii koolis kui väljaspool kooli omavalitsuse lastekaitsetöötajatega, noorsoopolitseinikega, alaealiste komisjonide liikmetega. Juhtumikorraldus toetas individuaalset tööd õpilasega, tema perega, lähedastega.

Kooli tegevusstrateegiate kavandamisel ja elluviimisel on aastatel 2005–2008 läbivaks teemaks olnud ühiste käsitlete kujundamine õppe- ja kasvatustöö tõhustamiseks. Joonis 4 kujutab juhtimise skeemi, kus juhtimises osalemise laiendamiseks moodustati 3 allüksust: üldhariduse, sotsiaaltöö ja haldusüksus. Allüksuste juhid on kooli juhtkonna liikmed.



Joonis 2. Erikoole juhtimise skeem 2006–2009.

2009.aastal reorganiseeris haridus- ja teadusministeerium koolikorralduse osakonna, erikoolide tööd üldharidusosakond.

Koolinõukogu aktiivne tegevus on oluliselt suunanud kooli õppe- ja kasvatustegevust ja aidanud kaasa sotsiaaltöö korraldamisele koolis aastatel 2006-2009.

Elavnes kogemuste vahetamine Euroopa erikoolides: Lauste Perenõustamiskeskus ja erikool Soomes; Rekkeni nn avatud tüüpi erikool ja Harreveldi nn suletud tüüpi erikool; Zutpheni Noortekohus; Work-Wise programm Hollandis; Naukšeni sotsiaalse korrektsiooni keskus Lätis; tutvumine erikoolidega Poolas.

Kooli tulemusliku juhtimise võtmeküsimuseks on potentsiaalide leidmine koolitöötajate kompetentsis ja õpilaste positiivsetes teadmistes, oskustes, hoiakutes ja ressursside kasutamises (Lisa 9). Koos töötajatega sõnastati aastatel 2005-2008 mitu tulevikunägemust:

Visioon 2005: Anname lastele meie parimad teadmised ja oskused, luues soodsad tingimused õppimiseks, eneseleidmiseks ja elus edasijõudmiseks. Erikool aitab põhihariduse omandamisega tõsta noore sotsiaalset staatust, asendab kavatusliku järelevalvega sotsiaalse kontrolli, aitab hoolitsusega täita kasvatus puudujääke, kaitseb lapsi ebasoodsa kasvukeskkonna eest.

Visioon 2008: Erikool kannab tulevikus nime Kool ja Tugikeskus, mis asub hoonetekompleksis, kus on mitmekülgne tegevusruum.

Kooli tegevuse sihtrühmaks on alaealised korduvalt õiguskorda rikkunud lapsed, kes igapäevase õppimise, kodus elamise ning seadusi järgiva käitumisega toime ei tule. Koolis ja Tugikeskuses viiakse ellu resotsialiseerimise ja õppimisega taaskohanemise (rehabiliteerimise) programme koos põhihariduse ning esmaste kutseoskuste omandamisega. Kognitiivsed ja ökosüsteemsed lähenemised ja vaba aja rikastamine alternatiivtegevustega avardavad õpilaste silmaringi, loovad võimalusi halbadest harjumustest loobumiseks ning aitavad kaasa noore edasijõudmisele elus. Keskkonnahoidlikku eluviisi toetab looduslik elukeskkond.

### *3.4. Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolide töökorraldus*

Erikooli töökorraldus 1999–2004 on funktsioonidest tulenevalt orienteeritud ülesandele täita koolikohustust. Kooli töökorralduse normistruktuur on välisel kontrollil baseeruv ja koosneb tegevusjuhustest õpilaste koolikohustuse täitmise tagamiseks. 2002.aasta

kodukorras on juhised õpilasele kooliruumides- ühiselamu, söökla, töökasvatuse klass, isolaator- liikumiseks. Õpilase tegevus tundides (õppetund, õppimistund) kulgeb vastavuses töötaja korraldustega. Kooli korra eest vastutavad nii töötajad- korrapidaja-õpetaja, kasvataja, korrapidaja, režiimikorrapidaja, laohoidja- kui ka õpilased- klassikorrapidaja, üldkorrapidaja, söökla korrapidaja (Lisa 21). Kogu kooli tegevus toimus ühes hoones. Õpilased liikusid ühiselamu tiivast „kooli poolele“ ja tundide lõppedes „korrusele“ tagasi.

Ametliku normistruktuuri kõrval on olemas ka mitteametlik, mis õhutab õpilasi omaks võtma viisaka käitumise reegleid, distsipliinireegleid tunnis ja korraharjumusi.

Ühine töökultuur kujundab organisatsiooni kultuuri, mis avaldub jagatud väärtustes, organisatsiooni liikmete käitumises ja tunnetes, müütides ja lugudes.

Erikooli töö intensiivsus, töötajate elukoha vahetu lähedus koolile ja erinev rollijaotus ei motiveeri omavahelist tööalast suhtlemist. Erikooli igapäevaelu korraldamises osales 63 töötajat, kes täitsid 25 ametikohta 13-ne ametijuhendi järgi. 1999-2004 perioodi ametijuhendite tunnuseks oli tööülesannete täitmise kohustuslikkus, mis väljendub sõnadega „peab tegelema“. Töötajad täitsid rangelt piiritletud tööfunktsioone.

Direktori asetäitja õppealal viis ellu põhihariduse ja õppekava töökasvatusliku suunitluse ülesandeid koos 1 vanemõpetaja, 8 õpetaja ja 6 tööinstruktoriga. Eraldiseisev tööloik oli direktori asetäitjal kasvatusalal, kellele allusid huvijuht, 8 kasvatajat, ringijuht, raamatukoguhoidja ja 9 režiimikorrapidajat. Abiteeninduspersonali oli kokku 15 töötajat, kes tagasid puhtad ruumid, pesu, korras kooliümbrus, sõidud ja toidu ja allusid direktori asetäitjale majandusalal.

Abiteeninduspersonali ametinimetused olid: köögitöötaja, laohoidja, majahoidja, bussijuht, remonditööline, meditsiiniõde, pesupesija ja koristaja. Direktorit abistasid sekretär ja inspektor (Koosseisude kinnitamine, 2001). Käsitletaval perioodil oli erikooli töökorraldus hierarhiline, kus töövaldkonna juhtidel oli hulgaliselt alluvaid ja abilisi. Juhtide tööruumid asusid koolimajas teistest tööruumidest eemal, ei puutunud kokku õppeklassidega ega ühiselamuga.

Kabinetivaikuses valmisid kooli tööd korraldavad dokumendid, infovahetus toimus stendil teate riputamisega või õpetajate toa lauale dokumendi asetamisega.

Vaadeldava perioodi kooli dokumendid on koostatud püüdlikult ja korrektselt järgides dokumendinorme. Erikooli töö sisekorraeskirjad valmisid 2002.aastal ja reguleerivad töösuhteid ( töölepingu sõlmimine, tööaeg, puhkused, töökohalt lahkumine lühikeseks ajaks, alluvus jms). 2002. aasta uuringus näeb personal vajadust meeskonnatööks laste ümberkasvatamisel, kuid tegelikkuses on põhiliseks suunajaks vaid kasvataja (Kõiv, 2002).

2004. aasta riigikontrolli auditis märgitakse, et kuigi pedagoogid suhtlevad oma sõnul üksteisega tihedalt, ei ole tõendeid selle kohta, et toimuks regulaarseid tööga seotud

arutelusid. Infovahetuse ajendiks on sageli mõni intsident (Erikooli funktsioon ja tulemuslikkus, 2004).

Perioodil 2005–2009 toimus töökorralduses oluline muutus- õppe- ja kasvatustööle lisandus sotsiaal-pedagoogiline tegevusvaldkond, millega sai alguse sisemise koostöövõrgustiku kujundamine.

Sotsiaalpedagoogiline toetamine ja juhendamine oli suunatud õpilase personaalsele toetamisele ja suutlikkusele kohaneda ühiselu ja kaasõpilastega. Sotsiaalpedagoogide ülesanne oli koordineerida ühistegevusi nii, et õpilase erikoolis viibimine oleks maksimaalselt efektiivne lapse arengut silmas pidades, et paraneks elukeskkond ja suhted täiskasvanute, kaaslastega, et lõpetaja resotsialiseeruks. Kasvataja mõjuvõim vähenes seoses sotsiaalpedagoogi uue töörolliga, kes tegeles õpilasega, lapsevanemate ning lapsega seotud ametnikega personaalselt.

Personali karistava ja järelevalvava rolli mõju vähendamiseks asendati režiimikorrapidaja ametikohad abikasvataja omadega, kuhu kvalifitseerusid vähemalt keskhariduse ja eripedagoogilise koolituse läbinud töötajad. Abikasvataja töökohaks sai kasvatusrühm, esimese koostöölise võrgustiku moodustasid õpetaja, kasvataja, sotsiaalpedagoog ja abikasvataja.

Muutus töötajate koosseis, pedagoogilise töö ettevalmistuse tase, rakendati tööle erialaspetsialiste sotsiaaltöö, psühholoogia ja eripedagoogika alal, oluliselt vähendati teenindava personali hulka. Proportsioonid erinevate tööülesannete täitmiseks koosseisus olid 2004-2006 aastatel: pedagooge 46%, järelevalve töötajaid 25% (sh abikasvataja), juhtimine 15%, haldamine 14%.

2006. aastal läbi viidud erikoolide töökorraldusega seonduva küsitluse tulemus kinnitas erikoolide tööülesandekeskset tööjaotust: töötajate vahel olid tööloigud ära jaotatud, igaüks vastutas kindla tööloigu eest ning õpilased väitsid, et töötajatel pole aega spetsiaalselt iga lapse jaoks (Kõiv, 2006). Uuritavad arvasid, et töökorraldust saab tõhustada erialaspetsialistide (sotsiaaltöötaja, psühholoog, nõustaja, logopeed jne) rakendamisega õppe- ja kasvatustöös.

Koosmõjude uuringus organisatsiooni kultuurile on uurija välja toonud seose, milles vanemad ja pikema staažiga töötajad on enam orienteeritud suhetele ja vähem ülesandele, seevastu kõrgema haridusega töötajad on enam orienteeritud ülesandele (Hämmal, 2006).

2007. aasta uurimuses märgitakse, et ülesannete seadmisel on säilinud siiski institutsionaalseid lähenemisi, mis on seotud töötajate rollide repertuaari vastandlikkuse ja

lapse erikooli saatmise fakti karistusliku iseloomuga. Erikooli karistav funktsioon süveneb, kui personal peab kasvatusasutust karistusasutuseks (Kõiv, 2007, lk 33).

Muutused kooli üldises töökorralduses, eriti kasvatajate töörollide muutumine ja staažikate töötajate lahkumine erikoolist tekitas pingeid ja segadust. Suhted töötajate vahel olid näiliselt tolerantse, kuid koostööst eemaldunud ja kohati rivaalitsevad. Koolijuht sai etteheiteid töötajate motivatsiooni ja initsiatiivi vähenemisest, häirunud kommunikatsioonist, esitati nõudmine fikseerida eeskirjad ja kuulutada need rangelt täitmisele (Kiri kasvatajate supervisioonilt, 2006).

Töötajate kahetine roll – ühelt poolt abistaja ja kaitsja, teiselt poolt valvaja ja karistaja, jääb lastele mõistmatuks. Selline rollide vastandumine muudab erikooli sisekeskkonna väga pingeliseks ja pärsib kasvatus- ning õppetöö edukust ning mõjutab erikoolide tulemuslikkust alaealiste kuritegevuse ennetamisel. Erikoolide töötajad ei pruugi olla teadlikud oma organisatsiooni eesmärgist või nõutakse erikoolidelt nende vajaduste rahuldamist, mida silmas pidades nad rajatud on, kuid tingimusi nõudmiste täitmiseks ei looda (Strömpl 1999, 2008).

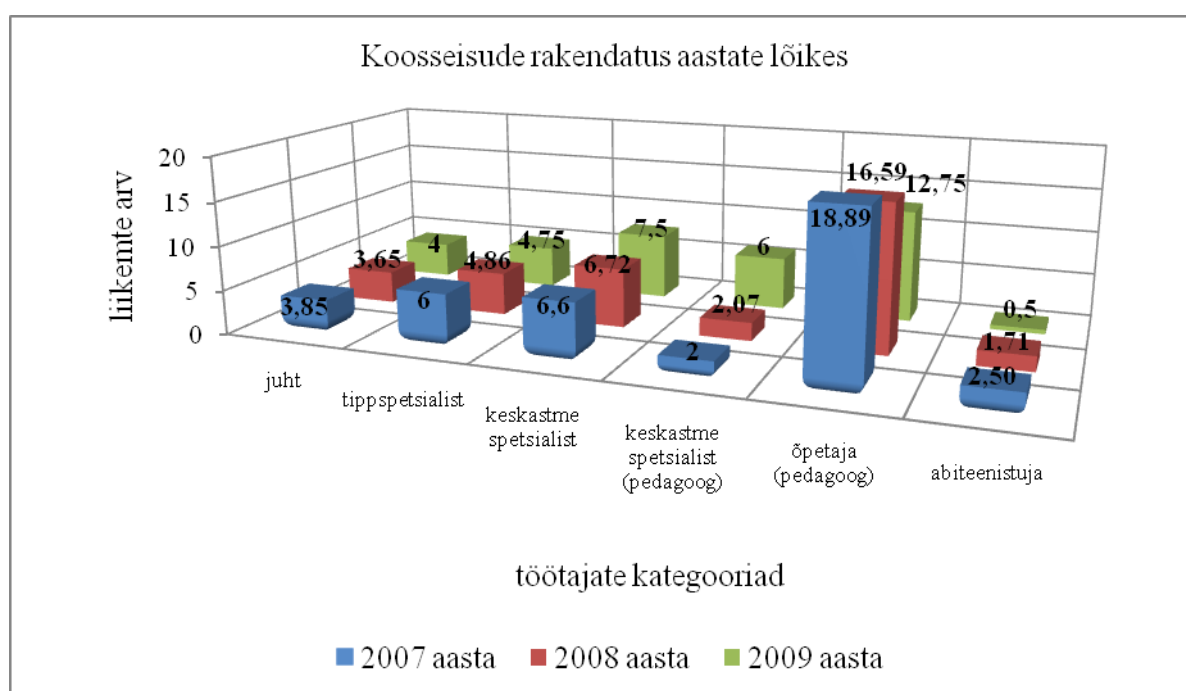
Esimesed supervisioonid aitasid lahti harutada töötajatevahelisi pingestunud suhteid, aitasid leida kasutamata potentsiaale, avatult rääkida oma probleemidest, otsida lahendusi, teha kokkuleppeid koostööks.

2007.aastal kaasas koostas organisatsioonipsühholoog ülevaate erikooli organisatsioonist, mille eesmärgiks oli saada tagasisidet muutuste toimimisest ja leida töökorralduse kitsaskohad. Uuringu meetoditeks oli juhendmaterjalidega tutvumine, vestlused töötajate ja õpilastega, osalusvaatlus kooli tegevustes. Ettepanekud ja kommentaarid puudutasid järgmisi valdkondi: juhendmaterjalid, personali arendamine, koolisisene võrgustikutöö, õppetöö efektiivsemaks muutmine, õpilaste kasvatustöö ja sotsiaalsete oskuste arendamine, R-osakonna (rehabilitatsiooniosakonna) toimimine. Organisatsiooni analüüsi käigus viidi läbi ka töötajate väärtuste hindamine (Lisa 8).

Kõik antud analüüsi tulemusena tehtud ettepanekud on diskussiooni objektiks. Heaks kokkusattumiseks personali kaasamisel saab lugeda vahetult enne uuringu algust toimunud koolituspäeva, kus kogu kollektiiv sai sõnastada soovitud väärtused ning uuringu käigus hinnata nende kehtivust praegusel ajahetkel. Seetõttu on äärmiselt vajalik järjepidevuse saavutamiseks, et rakendamist väärivad ettepanekud ühiselt välja valitaks, konkretiseeritaks ning läbi mõeldaks nende rakendamise kava ning määratletakse ka vastutaja või koordinaator. Motivatsiooni seisukohalt pole niivõrd tähtis suure muutuse saavutamine kuivõrd endale tõestamine, et suudetakse muuta ja muutuda (Viies, Lisa 8)

Perioodi 2007–2009 võib nimetada personaliotsingu ja töökorralduse katsetamise

aastateks. Töötajad vahetusid, ametiülesandeid täpsustati, muudeti koosseise, valmisid väga põhjalikud ametikirjeldused (Lisa 10). Moodustusi töövaldkondade üksused, mida juhtisid innustunud ja pühendunud, väljaõppinud töötajad. Toimus hierarhilise tööjaotuse ümberjagamine koostöörühmadesse (üksustesse). Töökorralduse sümmeetrilisuse saavutamiseks ühitati teenindusfunktsioone õpilaste sotsiaalsete oskuste õpetamisega, igapäevaelu toimetuste juhendamisega, kaasati erinevaid spetsialiste, kelle tööülesanded haarasid kooli tervikuna ja õpilasi personaalselt, kes ise õppisid ja juhendasid teisi.



Joonis 4. Koosseisude muutused aastatel 2007-2009.

Koostööliste suhete arengule töötajate vahel aitasid oluliselt kaasa supervisioonid. Supervisioonide rühmad moodustusi töövaldkondade, funktsiooni- ja probleemipõhiselt. Individuaalsed supervisioonid aitasid taandada tekkinud tööväsimumust, pingeid. Regulaarsed supervisioonid on erikoolis toimunud alates 2006. aastast kuni tänaseni (Lisa 19-20). Süstemaatilised koolisisesed ja erikoolidevahelised tugikoolitusprogrammid töötajate ametialaste pädevuste tõstmiseks on oluliselt parandanud tööga toimetulekut. Töötajate voolavuse vähendamiseks, uute töötajate erikooli spetsiifikaga kohanemiseks valmis 2009.aastal hariduslike erivajadustega õpilaste koolide vaheline koostööprojekt.

Kooli juhtimise ja distsipliiniga toimetuleku parandamiseks on struktureeritud organisatsiooni ja loodud sisemine interaktiivne teavitussüsteem, mis edastab tööga seonduvat infot, annab töötajatele tagasisidet, hoiab neid kursis päevasündmustega. Välja on töötatud



kooli sisehindamise süsteem, mis on mitmekülgne meetodite osas (küsitlused, võrdlused, rahulolu mõõtmised) ja arvestab koolitöö võtmealasid ning eripärasid. Sisehindamise protsessi viivad läbi valdkondade juhid, koordineerib projektijuht. Sisehindamisaruandes on parendusettepanekud adekvaatselt ja sihte seadvalt sõnastatud ning kooli arengukava täpsustatud (Lisa 11). Tööprotsesside juhendamiseks ametikirjeldused, kodukord, erinevate protseduuride haldus- ja menetlusjuhised (Lisa 12-18).

Järelevalvefunktsiooni sidustamine sotsiaal-pedagoogilise lähenemisega ja õpilase individuaalse kohtlemise integreerimine grupi kujunemise protsessidesse on üheks töökorralduse võtmeküsimus.

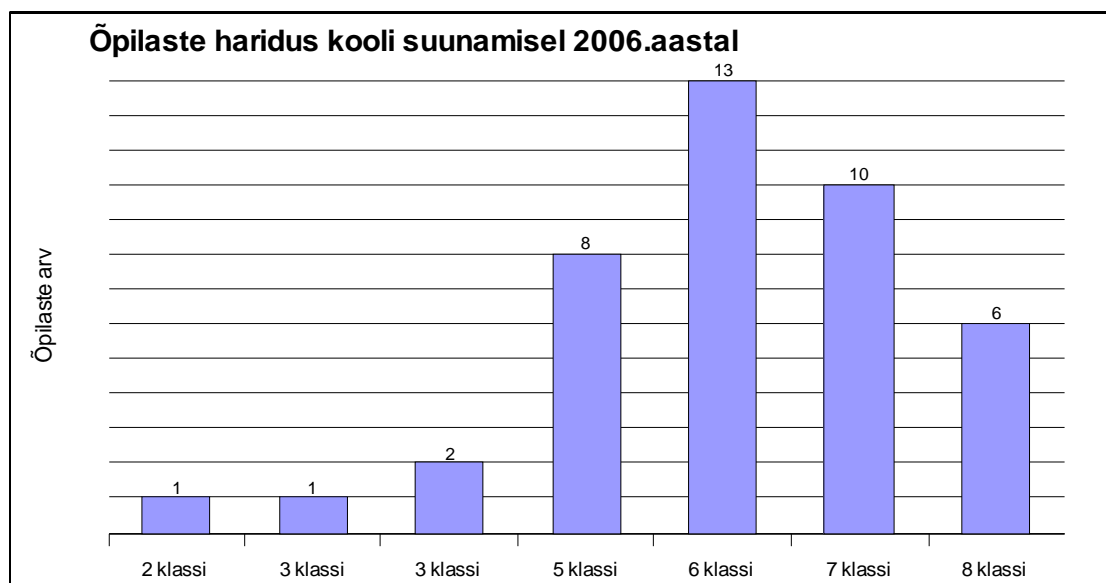
Töötajate töökultuuris on säilinud rudimente, mis pärinevad erikooli algusaegadest. „Minevikus aktuaalsed, kuid olevikus vähetähtsad ebamäärasusega toimetuleku kogemused avalduvad käitumistavade jääkidena, mis kõrvalseisjale näivad ebaotstarbekad ja ratsionaalse põhjendusega“ (Vadi, 1999, lk.151).

Erikooli töötajate ülesandele orienteeritus tagab adekvaatse rollitunnetuse, orientatsioon suhetele koostöömiva meeskonna.

### *3.5. Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolide õppe- ja kasvatustöö meetodid*

Kasvatuse eritingimustega õpilaste kooli õppe- ja kasvatustöö iseärasused on tingitud õpilaste teadmiste, oskuste ja õpioskuste ebaühtlasest tasemest, õpilaste vaimsest, emotsionaalsest ja sotsiaalsest suutlikkusest. Õppeprotsessi korraldamisel on oluline arvestada õpilaste sotsiaal-kultuurilist tausta, senist õpikogemust ja õppimise ebaedu perioodi ajalist kestvust.

Õpilaste jaotus klassidesse sõltub nende kooli saabumise ajast õppeperioodi jooksul, omandatud kooliharidusest, alusoskuste tasemest. Sekkumine lapse arengut segavas olukorda on kõikehõlmav – õpilased saavad kooli Eesti erinevatest piirkondadest, kohtu määratud ajal ja alustavad õpinguid sealt, kust need kunagi katkesid. Õpilaste hariduslik tase on erinev, koolist eemalviibimise aeg varieerub poolest aastast kolme aastani.



Joonis 5. Õpilaste hariduslik tase kooli saabumisel 2005.

Õppimise eesmärgiks kasvatusel eritingimustega õpilaste koolis on ületada õpiraskused, omandada põhiharidus ja kujundada enesejuhtimisoskusi erinevates olukordades toimetulekuks.

Vaadeldavas erikoolis toimus õppetöö aastatel 1999–2004 liitklassides, järgiti kohustuslikku õppeainete loendit klassiti. Kooli õppekava oli formaalne, sisaldas lisaks teadmispõhisele õppele palju praktilist tööd. Tööinstruktori juhendamisel omandasid kõik õpilased erigraafiku alusel tööoskusi õmbleja, masinkuduja ja aedniku erialadel. Õppeaeg jagunes õppeaastaks, milles olid õppeveerandid ja koolivaheajad, õppenädalad lubatud õppetundide arvuga ja 45-minutiline õppetund 10-minutilise vaheajaga. Hariduse omandamise kriteerium oli klassikursuse lõpetamine.

Õppetunni kasutegur oli väike, kuna õpetaja pidi õppetunni jooksul end jagama erineva õppematerjali, õpilaste ja meetodite vahel. Mõningane õppetöö diferentseerimine toimus vene keeles, kus 3 klassi jagunes kahte rühma keeleoskuse järgi. Käsitöö ja muusika vene õppekeele klassides toimus eesti keeles. Klassikursust kordas ca 5% õpilastest. (Õppeasutuse üldtööplaan, 2003). Klassikursuse jätkuv kordamine hoidis õppija passiivse ja motivatsiooni madala. Klassikursuse kordamise põhjusteks oli: (1) järgmisesse klassi üleviimine mitterahuldavate hinnetega; (2) II poolaastal saabunud õpilaste vähesed teadmised ja motiveeritus pingsalt tööle hakata; (3) kodukülastuselt tagasi mittetulemine ja tähtaja täitumisel koolist väljasuunamine; (4) vähevõimekatele lihtsustatud õppekava määramine tähendas 2 astet madalamas klassis õppimist. Õppetöö kvaliteeti hindasid koolisisesed tasemetööd, võrdlust üldkooliga ei olnud.

Perioodil 1999–2004 oli kogu koolielu korraldatud küll ühes koolihoones, kuid kasvatus- ja õppetöö omavaheline side oli nõrk. Täpsete reeglitenä kirjapandud kodukord reguleeris kõige enam kooli internaadi tegevust. Õppetöö korraldus oli reguleeritud üldkooli õigusaktidega.

Õpilaste mõjutamise süsteem tugines seisukohale, et muutumine on iga õpilase enese probleem ja võimalus. Et ergutada õpilasi osa võtma võistlustest, konkurssidest, üritusteks valmistumisest, olid välja pandud preemiad. Suureks stiimuliks kinnise kooli õpilasele on pääseda kooli territooriumilt välja, minna koolivaheajal koju „puhkusele“ (Arengukava 2001–2005, lk 15). Õpilasi distsiplineeriti tasustamisega. Ülekaalus olevate plusside puhul oli ergutusteks telefonikõne sõbrale, kohtumine sõbraga, teatrikülastus, linnaskäik koos lapsevanemaga, kodukülastus nädalavahetusel. Valikuline loetelu võrdse kaaluga miinustest: hilinemine, tegemata tööd, teiste segamine, karjumine, mööbli ümberpaigutamine, sülitamine; kõige raskemad rikkumised: grupiviisiline vastuhakk, koolist põgenemine (Kodukord, 2002). Õpilase käitumist kontrollisid töötajad väliselt: karistusega mitte lubada õpilast kodukülastusele suruti soovimatu käitumine maha.

Vaba aega aitasid sisustada traditsioonilised üritused: sünnipäevapeod, stiilipeod, lõikuspidu, õpetajate päev, kohtumisõhtud teise erikooliga, jõulupidu, Eesti Vabariigi aastapäeva tähistamine, telklaagrid nädalavahetusel, konkursid, erikoolide-vahelised kohtumisõhtud (Arengukava 2001–2005).

2001.–2004. aasta õpiabi oli korraldatud õppetundide-väliselt (kell 14.00–15.00) õpilastele, kelle õppepäev oli 1 tunni võrra lühem tulenevalt riiklikust tunnijaotusplaanist ja lubatud koormusest. Vähesel õppimisvõimega laste arvu kasvades viibis õpetaja täiendavalt kindlas klassiruumis toimivas kasvatusrühma õppimistunnis (kell 18.00–20.00). Tugiõppe võimalusi kasutasid õpilased vähe. Psühholoogia-alaseks nõustamiseks oli koolis kaks osalise tööajaga psühholoogi, kasuti Tartu Laste- ja Noortekeskuse psühholoogilise nõustamise teenust. Kooli külastas regulaarselt lastepsühhiaater. Aineõpetajate konsultatsioonitundides abistasid tugiõpilased mahajäänuid. Õpilaskodus oli kodutööde ettevalmistamise ajal kasvataja abi ja vajadusel ka õpetaja.

2002. aasta küsitluses hindasid erikoolide kasvatajad mõjusaks kasvatusviisiks täiskasvanu positiivset eeskuju, omandatud isiklike positiivseid kogemusi ja täiskasvanu suhtumist õpilasse kui korralikku inimesse. Enesekasvatuse toel hakkabki õpilane paremini käituma (Kõiv, 2002).

Kasvatusrühma moodustamisel võeti arvesse õpilaste omavahelist sobivust ja rahvust.

Kasvatajate tegevus ei toetanud piisavalt õpetamist ja õppimist. Õppetööga mittetoimetulek oli üheks korrarikkumist soodustavaks teguriks. Individuaalne õppe- ja kasvatustöö kooli saanud ja/või sõltuvusprobleemidega õpilastega andis vähe tulemusi- vajaka jäi õpilase huvist ja tahtmisest. Vaba aja ürituste väärtus seisnes õpilaste kaasahaaratuses ürituste, nt viktoriinide, konkursside ettevalmistamisel. Kontaktid välismaailmaga olid seotud ujumistundidega, misjonäride külaskäiguga, diskodega teises erikoolis, ühise Maipiiga võistlusega Soome erikooliga, ühistegevustega külalistega Rootsist ja USA-st. Grupp õpilasi viibis rahvusvahelises probleemsete laste laagris Bonnis, Soome kooli õpilastega oldi töö- ja seikluslaagris Laustes (Soome). 2003/2004. õa oli kooliväliste organisatsioonide poolt pakutud kasvatuslikke ja silmaringi avardavaid ettevõtmisi. Märkatav oli õpilaste isikliku initsiatiivi kasv ürituste kavandamisel ja läbiviimisel. Õpilasesindus esitas ideid, osales kodukorra aruteludes, abistas töötajaid ürituste korraldamisel, osales probleemidele lahenduste otsimiseks nõupidamistel, kirjutas lugusid „Kuidas olen toeks“, „Tahtejõust alustatu lõpuleviimiseks“. Rohkearvulise liikmeskonnaga tegutses tantsu- ja liikumisring. Õpilased said eduelamuse ja kogemuse, et vaba aeg võib olla sisustatud huvitava tegevusega. Õpilaste osalus vabaajategevustes oli erinev – kõrvuti aktiivsete õpilastega oli ka grupp õpilasi, kes tegevustes ei osalenud.

2003. aasta uimastipoliitika tõi narkoennetustööks erikooli projekti „Erikool uimastita I–IV“.

Aruandes on suuremaks saavutuseks nimetatud õpilaste omaalgatuslikku aktsiooni tubakasõltuvusest vabanemiseks, kus kooli õpilased kirjutasid õpilasesinduse ettevõtmisel juhtkonnale avaldusi, milles paluti kasutada rangemaid abinõusid takistamiseks suitsude majjatoomist, seda ka lastevanemate poolt.

Õpilaste enesearendamise programmi ideed jäid teostamata. Õpilaste käitumist kajastas käitumise päevik, kuhu kanti märkused korrarikkumiste kohta, kiitused olid tubli koristamise ja õppimise eest. Jooksva nädala märkuste alusel pandi käitumishinne, mis keelas või lubas kooli territooriumilt lahkumist kodu- või linnakülastusele. Tüüpiline oli kõikide karistamine ühe lapse eksimuse eest (Lisa 21).

2004/2005. õa kavandamisel ei soovinud õpetajad loobuda klassikesksest frontaalsest tööviisist: „Õpetaja saab anda vähemasti osa selgitustest kõikidele õpilastele korraga, on võimalik korraldada arutlusi ja rühmatööd samadel teemadel ning rakendada sama klassi õpilasi nõrgemate nõustajatena juba tunni ajal“ (Õppeasutuse tööplaan, 2004/2005, lk 1). Vene keelt kõneleva õpilase initsiatiiv õppida eesti keeles jäi toetuseta. Soovi tagasilükkamist

põhjendati vajadusega testida õpilaste keeleoskust, kartusega õpilaste totaalse mittetoimetuleku ees ja konfliktivõimaluse suurenemisega erineva rahvuse ja temperamendiga õpilaste koosõppel.

2004/2005. aasta üldtööplaani hindavas osas tõdeti, et õpilased vajavad individuaalset õppekava ja spetsiifilist õpetamise metoodikat. Esimesed individuaalõppele ülemineku ilmingud tekkisid 2004/2005. õa II poolaastal, mil osalise koormusega eripedagoog sai täiendavad üksteist tundi nädalas õpiraskuste individuaalseks ületamiseks. Valmisid esimesed kolm individuaalset õppekava, mille eesmärgiks oli lõpetada kiirendatud õppeainete läbimisega 9. klass. Samal perioodil alustati õpi- ja elutingimuste korrastamist – vanad ruumid ja kulunud mööbel paigutati ümber, kasutati sobivaid tekstiile. Kujundatud ruumid said uue funktsiooni: kasvatusrühma puhkeruum, võimlemissaal ja kööginurk. Päevakavasse toodi n-ö vaba aeg, kus õpilasel on aega enesekorrastuseks ja privaatseks olemiseks.

Madala sotsiaalse staatusega õpilaste paremaks kohanemiseks koolikeskkonnaga rakendati täiendavalt koolitöötajaid, koostati eraldi päevakava, milles oli aeg õppimisele, õues viibimisele, omaette olemisele, suhtlemisele täiskasvanute ja kaaslastega. Kontakti parandamiseks kooli saabunud õpilasega toimus vestlus hirmudest ja trotsist vabanemiseks, elamise juhendamiseks, õppimise suutlikkuse väljaselgitamiseks. Kasvatuses võeti suund õpilase positiivsete potentsiaalide kasutamisele, vaba aja sihipärasele sisustamisele eakohaste tegevustega koolis ja väljaspool kooli, osteti vahendeid võimlemiseks, joonistamiseks, käelisteks tegevusteks. Kultuuri tundmaõppimine muuseumides koos väljasõiduga koolist kõikidele õpilastele suurendas sidet eluga. Oluliseks sai õpilase tervis: valla perearsti konsultatsioonid, vajadusel statsionaarne ravi nahahaiguste, psühhiaatriliste probleemide taandamiseks ja taastusravi. Hoogustus projektipõhine tegevus alkoholi- ja uimastiennetuse tegevuste elluviimiseks, koolipargi tiikide puhastus ja ümbruse korrastamine, eduelamuse saamiseks tegeleti loodusteemaliste piltide joonistamisega ja eksponeeriti neid Tampere Ülikoolis, toimusid kunsti- ja spordilaagrid aktiivse ja loova eluviisi õpetamiseks, paremaks resotsialiseerumiseks (Lisa 22).

Tagasilöögid õppe-kasvatustöös väljendusid õpilaste omavolilises lahkumises, meeleolukõikumistes. Õpilaste keelepruugis oli palju roppe sõnu, kinnipeetavate subkultuuri väljendavaid sõnu, mille olid omaks võtnud ka täiskasvanud, nt jook (põgenemine), puhkus (koolivaheaeg), vabanemine (kooli lõpetamine), boss (õpilaste liider), korrusel (kasvatusrühmas) jms. Vähem tuli ette allumatust ja agressiivsust täiskasvanute suhtes. Õpilaste sagedasem viibimine väljaspool kooli territooriumit tõi kaasa külaelanike

reaktsiooni, kes 2006. aastal pöördusid haridusministeeriumisse palvega tagada järelevalve erikooli õpilaste üle.

2005/2006. õa õppekorralduses on märgata suunda õppetöö individualiseerimise poole: õppeainealased individuaalsed konsultatsioonid eripedagoogi juhendamisel; moodustati homogeensed õpirühmad sarnaste vajadustega õpilastele. Õpirühmade lõppeesmärk oli lõpetada pooleliolev kooliaste (II), et üle minna järgmisse (III) kooliastmesse ning omandada põhiharidus koos 9. klassi lõpetamisega. Õppeaasta jaotus seitsmeks viienädalaseks õppeperioodiks. Õppetöö toimus ka lihtsustatud õppekava alusel (44% õpilastest), individuaalne õppekava oli koostatud 29-le õpilasele erinevas ajalisel ja sisulises ulatuses. 2007. aastal õppis erikoolis individuaalse õppekava järgi 69% õpilastest (29), pikendatud õppetööl suveajal oli 29% õpilastest (12 õpilast), kes olid erinevates õppeainetes erineva mahajäämusega. Suveperioodil toimus pikendatud õppetöö neile õpilastele, kes saabusid kooli II poolaastal võiõpivõlgnevustega tegelemiseks.

Õppekava läbivad teemad olid keskkonnaõpetus, inimeseõpetus, kodanikuõpetus, terviseõpetus ja praktiline tegevus, mis viitab lapse mitmekülgsele arendamisele, et taastada tema õpivõime ja igapäevaeluga toimetulek (Lisa 28).

Ka järgnevatel aastatel jätkus õppetöö õpilaste võimete alusel diferentseeritud õpirühmades individuaalse õppekava alusel. Liikumine ühest õpirühmast teise oli paindlik, õpilase toimetulekut ja saavutusi arvestav. Individuaalse õppekava koostamise põhjused on õpilase pikaajaline eemalolek koolist, omavoliline puudumine, õpivilumushäire ja madal motivatsioon (Õppeasutuse üldtööplaan, 2008/2009, säilik 3.1–2, lk 19). Valikaineteks olid elu- ja olustikuõpe, kodundus, vabaaineteks käeline tegevus (rahvuslik käsitöö ja kangakudumine) ja tervislik liikumine (jalgrattasõit, sulgpall, vesiaeroobika, suusatamine), arvutiõpetus. Inglise keele õppeteenust osutas Tartu Keeltekool algtasemel, algajate kesktasemel ja kesktasemel. Riikliku tasemetöö keskmine hinne inglise keeles oli 4,0 (Õppeasutuse tegevusaruanne, 2007, lk 15).

Kui 2006. aastal nimetasid teiste erikoolide õpetajad õppeöö korralduse üheks kitsaskohaks tugiteenuste ning individuaalse ja lihtsustatud õppekava rakendamist, siis vaadeldava kooli intervjuueeritavad neid põhjuseid ei nimetanud (Kõiv, 2006).

Erikooli õpilaste käitumise parandamiseks ja korduvate õigusrikkumiste ennetamiseks võeti kasutusele hulgaliselt erinevaid meetodeid, mis pärinesid õppimise biheivioristlikest teooriatest, aga ka koostöölist sotsiaalset õppimist. Parandati õpi- ja elukeskkonna tingimusi. Loodi õpilastele uus korrastatud elamismudel, mille tingis maailmapildi rikastamise ja laste

resotsialiseerimise vajadus (Lisa 23, 24). Ürituse käigus vabaneti hulgast mittevajalikest asjadest, millega kooli- ja eluruumid olid üle koormatud. Administratiivne sekkumine aitas kaasa uue töökultuuri ja töökorralduse kiiremale kasutuselevõtule. Ülevaate sekkumismeetoditest 2006.–2008. aastal annab alljärgnev tabel, mille vasakus veerus on kõiki haaravad administratiivsed sekkumised, paremal individuaalsed, personaalselt õpilasele suunatud sekkumisviisid käitumise ja hoiakute muutmiseks.

Tabel 2. Õpilaste käitumise ja hoiakute muutmiseks kasutatud sekkumisviisid erikoolis 2006.–2008. aastal

| <i>Administratiivsed sekkumised</i>  | <i>Olustikulised / kogukondlikud sekkumised</i>  | <i>Individuaalsed sekkumised</i>   |
|--|--|--|
| Kooli õppekava üldosa koostamine, kokkulepped  | Õppetundide asukoht ja vorm: õuesõpe, muuseumiõpe, õppekäigud  | Individuaalõppekava, sh käitumise tugikava (Lisa 29)   |
| Struktureeritud päevakava, mis seab piirid kaasõpilastega suhtlemisel ja hoones liikumisel   | Nn R-osakond õpilase individuaalseks kohtlemiseks seoses sõltuvuse ja agressiivsusega                                      | Individuaalne päevakava käitumisprobleemi korrigeerimise toetamiseks   |
| Tervistava liikumise tegevuste lisamine päevakava kohustuslikule osale   | Tervistav liikumine pingete maandamiseks, spordi harrastamiseks looduses   | Individuaalne tervisejooks koos tugisikuga värskes õhus sõltuvuse järelnähtude leevendamiseks, pingete maandamiseks, kontaktideks                              |
| Õpilaste jaotamine õppetöös tasemerühmadesse tegelike teadmiste ja oskuste alusel  | Tasemerühmade õpperuumide hajutamine: vanemad I, nooremad II korrus  | Õpilase individuaalne juhendamine, kohene tagasiside, õppeülesannete õpimapp   |
| Kasvatusrühma päevaleht  | Rühmaruumide ja laste eluruumide disain olemasolevate võimaluste piires: sobiv mööbel, kardinad, voodipesu                 | Individuaalne õpilase käitumise vaatlus positiivse käitumise ja kohustuste mittetäitmise analüüsiks  |
| Talgupäevad ühisteks töödeks koolis ja mõisapargis   | Elukeskkonna kujundamine: lehtede riisumine, lillede istutamine, muru niitmine, köögiviljade kasvatamine, prügi käitlemine | Individuaalne konkreetne mõõdetav töö osalustunde ja vastutuse suurendamiseks  |
| Kodukorrareeglid: suhtlemine lähedastega, tunnustus- ja mõjutusvahendid, isiklike asjade hoidmine ja toimingud keelatud asjadega, kohanemisperiodide ajaline määratlus | Õpilaste isiklike asjade hoidmiseks rõivistu ja nn sinisedapid   | Reeglid oma-võõra piiride tajumiseks ja hoidmiseks. Päeviku pidamine – õpilane kirjeldab oma tegevusi, emotsioone, probleemseid olukordi, õpib neid analüüsima |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Õppekava toetavad üritused seotud hariduslike eesmärkidega väljaspool kooli                         | Erinevate transpordivahendite kasutamine liikumiseks: kooliauto, liinibuss, jalgratas, rong              | Iseseisva eesmärgistatud linnakülastuse võimaldamine (hambaravi, noorte nõustamiskabineti, linna raamatukogu, näituse, huvikursuse, ürituse külastamiseks)                                       |
| Motivatsioonikäskkirjad mõjutusvahendite kohaldamiseks, koolist lahkumise keelu vormistamiseks      | Individuaalsed kodukülastused nädalavahetuseks, koolivaheaegadeks koos nn resotsialiseerumise ülesandega | õpilase enesejuhtimisleht – õpilase isiklik vaatlusleht konkreetse käitumisaspekti positiivseks hindamiseks, kinnitamiseks värviliste lõbusate kleepsudega (Lisa 26)                             |
| Ülekoolilised aktsioonid suitsetamisest loobumiseks   | Asendustegevuste ja kohtade leidmine käitumisharjumuste muutmiseks                                       | Individuaalsed konsultatsioonid ja harjutused kognitiivsel tasandil (Lisa 25)  |
| Arvuti kasutamisaia reguleerimine   | Arvutinurk kasvatusrühmas, õppeklass ja projektori kasutamise õpetamine ettekannete koostamiseks         | Individuaalne töö arvutiga tugiisiku juhendamisel  |
| Laagrite korraldamine   | Laagrid erinevates kohtades, erineva suuniluse ja kooslusega   | Integratsioonilaagrid suveks eakaaslastega suhtlemiseks  |
| Ühismatkad, kultuuri-, haridus-, spordi- ja tööprogrammid   | Teistes haridusasutustes, erinevates töökohtades (töövari), töömalevates, ametiasutustes, kodus, koolis  | Individuaalne integratsioonikava suviseks koolivaheajaks arvestades lapse koduse järelevalve tõhusust, iseseisvust, huvisid, potentsiaali, et arendada iseseisva toimetuleku oskust ja vastutust |
| Loovteraapiate ja seikluspedagoogika täiendkoolituse, kogemuste vahetamine aktiivsetele töötajatele | Iseseisev huvitegevus väljaspool kooli (keelte õppimine, laulustuudio)                                   | Hipoterapia koos iseseisva liikumisega ja tööga tallis<br>Individuaalne sotsiaalprogrammi leping   |
| Sotsiaalpedagoogide tagasiside õpilase käitumisest 1x kvartalis alaealiste komisjonidele            | Kohtumised omavalitsuse töötajate ja vanematega kodukohas  | Individuaalne juhtumikorraldus: taustauuring, arengu-eesmärgid ja kava, muutuse jälgimine, hindamine (Lisa 27, 30)   |
| Koostöölepingud kutseasutustega eelkutseõppeks, ettevõtetega juhendatud töökohtadeks lihttööl       | Tööõpe koolis, kutsekoolis kohapeal, töökohal, asjaajamine   | Individuaalsed tasustatud ja tasustamata töökohad 1x nädalas ja nädalavahetustel järjest suureneva iseseisvumisega liikumisel,   |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | töösooritus  |
| Õpilaste ja töötajate kogunemised eesmärkide seadmiseks, tagasiside andmiseks, tunnustamiseks, kriiside analüüsiks | Erinevad sihtgrupid, töötajate grupid, kohad: Sirelisaal, rõdusaali ümarlaud, vallavalitsuses ja koolis jne.         | Individuaalne sisevõrgustikutöö (sotsiaalpedagoog– õpetaja– kasvataja– koolijuht- tugiisik) käitumise korrektsiooniks, töö õpilase adekvaatse mina-pildi kujundamiseks |
| Koolist nn väljumise programmid õppimise jätkamiseks ja tööleasumiseks   | Arenguestlused koos omavalitsuse esindaja ja vanemaga, riigikeele tasemeeksami sooritamine, kohtumised ametikoolides | Isikudokumentide vormistamise õpetamine, nõustamis- ja arstiabi, sotsiaalabiteenuste kättesaadavuse juhendamine  |

Õppe- ja kasvatustöö ning õpilase arengule suunatud tegevuste analüüs, eesmärkide püstitamine ja uute tegevuste kavandamine olid arendustegevuse eelisvaldkonnaks 2007. aastal (Tööplaan, lk 16). Alates 2007. aastast on õppekavas eelkutsõpe, kus õpilastel on võimalik õppida esmaseid oskusi erinevatel kutsealadel. Ülevaate eelkutsõppest aastatel 2007–2010 (Lisa 31).

Põhihariduse omandamiseks ja õpiraskuste ületamiseks on vaadeldavas erikoolis alates 2007. aastast õppetöö tasemerühmades (III–I), kus õppe eesmärk on lõpetada kindel klassikursus ja kaugem eesmärk omandada põhiharidus. Õpperühmas on 7–12 õpilast, koosseis moodustub õpilase õpisuutlikkuse taset ja õppe-eesmärke järgides. Aineõpetaja korraldab 60 minuti jooksul nii õppimise kui ka lõõgastumise, seejärel õpetajad vahetuvad. Õppetundide ülesehitus on enamasti samalaadne, traditsiooniliste meetodite kõrval on kasutusel õppepäevad, praktiline õpe, näitlikustamine eluliste näidetega, õppefilmide vaatamine. 2009. aastal lisandusid uurimustöö ja koosõppimine rühmatööna, õpilaskonverentsi õppevormid. Õppimistegevus väljaspool koolitunde toimub kasvatusrühmas individuaalselt – õpilane saab ise teatud piirides õppimisaega valida.

Õppekasvatuse korrigeeriva suunitluse tagavad individuaalseid õppekavad, kus hariduse sotsiaalne külg toetab õpilase igakülgset arengut. Tugiõpet rakendatakse ajutiste õpiprobleemide ületamiseks. Tugiõpe ei ole õpilasele lihtsalt täiendav järeltöö pärast tunde, vaid õpiraskustesse sattunud lapse klassi- või aineõpetaja-poolne õpetamine ja individuaalne abistamine lisaks tunnile ka tunnivälisel ajal õpetaja üldtööaja raamides (järeleaitamis- ja konsultatsioonitunnid). Parandusõpet rakendatakse kerge ja keskmise astme õpiraskustega laste pedagoogiliseks korrigeerimiseks erimetoodiliste võtete abil. Parandusõpe eeldab üldjuhul sisulisi muutusi ainekavades, mis on aluseks õpilaste diferentseeritud hindamisele.

Probleemid individuaalse õppe korraldamisel:

1. õppematerjali valikuks ja kohandamiseks vastavalt õpilase võimetele kulub õpetajal enam aega kui seda võimaldab üldtööaeg;
2. temaatiliselt seostatud jõukohane õppematerjal motiveerib õppimisele, kuid õpilane ei suuda hinnata abstraktselt teadmiste mahtu. Harjumuspärane „peatükkide õppimine“ innustab õpilast formaalsele õppimisele;
3. diferentseeritud hindamine tekitab probleeme suhetes, kuna hinnete võrdlemine tagab õpilastemeelest õiglase ja ühesuguse kohtlemise;
4. õpilased kohanevad individuaalse õppimisega kiiresti ja nõuavad seda pidevalt ka siis, kui selleks vajadust ei ole. Kui nad individuaalset tähelepanu kohe ei saa, ärrituvad nad kiiresti ja süüdistavad õpetajat oskamatuses õpetada.
5. üleminek elukohajärgsesse kooli eeldab juba koostatud individuaalse õppekava jätkamist, sest klasside järgi õppimise piirid on hajunud, eesmärgid ja ülesanded on kohandatud ainult konkreetsele õpilasele.

Sotsiaalset toimetulekut parandab elamine õpilaskodus, tegevus- ja loovteraapiad, kutsenõustamine, eelkutsõpe, individuaalne tööhõive asutuses. Kasvatustöö eesmärgiks on õpetada looma ja hoidma inimestevahelisi positiivseid suhteid, küsida luba, kooskõlastada oma tegevust täiskasvanutega, väärtustada omandit ja õppida kinni pidama lubadustest, kokkulepetest, järgida kehtestatud reegleid. Kooli territooriumilt lahkumiseks saab õpilane vanematega kooskõlastatud loa, mis sisaldab kokkuleppeid, mille järgimine on tähtis. Eraldi tööloiguks kasvatus eritingimusi vajavate õpilaste koolis on sotsiaalprogrammide elluviimine, mis oluliselt vähendas erikooli kui kinnipidamisasutuse funktsiooni ja suurendas õpilaste huvi resotsialiseerumise vastu. Seda illustreerib näiteks ühe kasvatus eritingimusi vajavate õpilaste kooli kodukülastuste uuring, kus 77,8% kodukülastuse eesmärkidest olid seotud õpilase toimetuleku parandamisega edaspidises elus ja põhiosa eesmärkidest kandsid endas kasvatuslikku otstarvet. Kodukülastuste positiivse küljena võib veel lisada, et enamikul kodukülastuse kordadest (72,4%) saabusid õpilased kodukülastuselt tagasi õigeaegselt (Lääne, 2008).

Tüdrukute isiklike asjade üle peetakse arvestust ja jälgitakse, et ei vahetataks riideid, ei võetaks võõraid asju ning peetaks kinni piirangust mitte omada mobiiltelefoni ja tervistkahjustavaid aineid. Posti- ja kirjasaadetised avatakse täiskasvanu juuresolekul. Interneti suhtlusportaal rate.ee on keelatud, arvuti kasutamiseks ja televiisori vaatamiseks on kindel aeg ja kasutuskord.

Kasvatusrühma koosseisus arvestatakse õpilase käitumise riskidega. Koostegevused

kasvatusrühmas on mitmekesised, varieeruvad päevade ja nädalate kaupa. Päevakava on täpselt paigas. Igapäevategevused päevakavas on paindlikud, tegevusi on teatud määral võimalik valida ja muuta, võimaldades arvestada õpilaste huvisid ja soove. Mõnikord on võimalik mitte osaleda tegevustes koos rühmaga. Piisab vaba aega endaga olemiseks või meelepärasega tegelemiseks. Kasvatusrühma ettevõtmised on mitmekesised ja mõeldud erinevatele huvidele, aeg-ajalt saab valida eri tegevuste vahel ning neis on võimalik osaleda õpilastel eri kasvatusrühmadest. Juurdepääs arvutitele on piiratud, televiisorit saab vaadata kasvatusrühmas olemise ajal.

Igale lapsele on loodud koolis tugisüsteem, mis loob sotsiaalteraapilise keskkonna. Igal õpilasel on koolis personaalnõustaja-kasvatusspetsialist, kes aitab leida võimalusi probleemide lahendamiseks ja resotsialiseerumise saavutamiseks. Personaalnõustaja korraldab vanemate ja laste kohtumisi kodus ja koolis, taotleb kooskõlastusi kohalikult omavalitsuselt õpilase koolivaheajale lubamiseks, abistab perekonda sotsiaaltoetuste taotlemisel. Personaalnõustaja koostab õpilasele sotsiaalteraapilisi programme, mida viiakse ellu tavaühiskonnaga sarnaste üldreeglite alusel.

1. *Käitumisnorme kehtestavate sekkumisprogrammide* eesmärk on vähendada õpilaste üldist antisotsiaalset käitumist, toetada distsipliiniga toimetulekut, vähendada vägivaldajuhtumeid koolis (Lisa 32).  
Juhendamine, nõustamine, käitumise modifitseerimine ja kognitiivsete mõtlemisviiside ning enesejuhtimisoskuste õpetamine toimub rühma- ja individuaaltöös, koolis ja väljasõitudel.
2. *Individuaalsed sotsiaalprogrammid* toetavad läbi huvipakkuva tegevuse õpilase enesega toimetulekuoskust (eneseväärtustamine, eesmärgi püstitamine, iseenese otsustel baseeruv käitumise muutus, stressiga toimetulek) ja üldisi sotsiaalseid oskusi (vestlemisoskus, verbaalse ja mitteverbaalse enesekehtestamise oskus) ning kehalise võimekuse tõstmist (Lisa 33).
3. *Traditsioonilised ühisüritused* tulenevad õpilaste ja töötajate initsiatiivist koos tegutseda, vaba aega sisustada üldharivate, kultuuriliste, sportlike tegevustega. Kõikide õpilaste viibimine õppenõukogu koosolekul tagab küll laste järelevalve, kuid võimaldab osaleda lastel neid puudutavate küsimuste arutelus ja otsuste vastuvõtmisel (Lisa 34).
4. *Kutsesuunitluse programm* avardab õpilaste silmaringi nii edasiõppimise kui ka töömaailmas pakutavate võimaluste suhtes. Kutsesuunitlustöö taotleb kooli

lõpetanute valikute teadlikkuse tõusu ja adekvaatset enesehinnangut elutee valikul. Erialavalik ja valmisolek edasiõppimiseks on erikooli lõpetaja jaoks taaskohanemiseks ühiskonnas määrava tähtsusega.

5. Suhtlemisoskuste treeninguprogramm
6. Loovteraapiate programm (Lisa 35).
7. Füüsilist aktiivsust ja tegevusvõimet parandavad programmid (Lisa 36).
8. Sotsiaalsed toimetulekut ja tööoskust kujundavad programmid
9. Ennetustegevusega seotud projektid

Projekti „Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste resotsialiseerimine“ eesmärgiks on ära hoida kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolide (Kaagvere, Tapa, Puiatu erikoolid) õpilaste haridussüsteemist väljalangemist, ühiskonnaelust kõrvalejäämist ning uuesti kuritegelikule teele sattumist.

Projekt „Kasvatuse eritingimusi vajavate tütarlaste ja maanoorte õpi- ja arengukeskkonna parandamine“ on suunatud loodusliku materjaliga töötamise õpikodade väljaehitamiseks ja tegevuste läbiviimiseks.

Koostööprojekti „Minu maailm“ MTÜ-ga Noored Noortele ja Puiatu Erikooliga eesmärk on aidata (läbi grupidööde ja individuaalnõustamise) laiendada erikoolide õpilaste silmaringi ja suurendada nende sotsiaalseid oskusi elus toimetulemiseks õiguskõueleka käitumisega. Samuti kaasata grupidöösse erikoolide õpetajaid ja kasvatajaid, et leida parimaid võimalusi lastega tekkinud probleemide lahendamiseks.

Projekti „Hariduslike erivajadustega õpilaste toimetulekuoskuste arendamine läbi mitmekesise õppekava“ üldeesmärgiks on mitmekesise õppekava loomine hariduslike erivajadustega õpilaste toimetulekuoskuste arendamiseks.

Projekti „Riskilastega töötavate tugispetsialistide ja õpetajate tööpingetega toimetuleku süsteemi väljatöötamine“ eesmärk on riskilastega töötavate tugispetsialistide ja pedagoogide tööpingetega toimetuleku süsteemi väljatöötamine ja rakendamine arendades personali enesekohast, sotsiaalset ja ainealast-metoodilist pädevust, et tagada HEV õpilaste koolide õppe-ja kasvatustöö kvaliteet.

Õpetamine on teadmiste vahendamine õpetajalt õppijale. Ka erikool liigub õpilase individuaalse kasvu soodustamise ja sotsiaalsete oskuste kujundamise tingimuste loomise suunas. Kaasaegne õppeprotsess on avatud, siia tuuakse uut huvipakkuvat infot õpilase ja õpetaja valikul. Õppeülesanded on selgelt eesmärgistatud, nad on osa ülesannete süsteemist ja neid kohendatakse pidevalt vastavalt õpilase hariduslikele ja sotsiaalsetele vajadustele.

Personaalne lähenemine õppimisel ja õpikeskkonna loomisel vähendab formaalset õppimist ja institutsiooni osa kontrollimisel.

Enesejuhtimine on protsess, kus indiviid võtab aktiivsema rolli oma õpivajaduste analüüsimisel, eesmärkide formuleerimisel ning ressursside ja strateegiate valimisel (Knowles, 1975).

2003. aastal märkis õiguskantsler erikoolide kontroll-aruandes: „Kõigile osapooltele on tähtsaim mõista totaalse kontrolli perspektiivitust. Erikool peab muutuma asutuseks, kus last ei kontrollita füüsilise keskkonna ja karmi järelevalvega, vaid teda eri võtetega süstemaatiliselt motiveerides.“

Kokkuvõte: õppe- ja kasvatustöös toimunud muutused jagunevad kahte viieaastasest perioodi: 1999–2004 ja 2005–2010, kus 2004. aastat saab nimetada üleminekuaastaks. Aastaid 1999–2004 iseloomustab ühetaoline tunni- ja klassipõhine õppeprotsess, kus ajakasutus, õppeained, klassikomplektid, õppematerjalid olid vastavate õigusaktidega reguleeritud. Aastad 2005–2010 dateerivad individualiseeritud paindliku õppeprotsessi kujunemist, kus arvestatakse iga lapse arengulisi ja hariduslikke vajadusi. Kasvatust käsitatakse kui õpilase suhete kujundamist teda ümbritseva maailmaga.

2009. aasta lõpparuandes märgib justiitsministeerium ära 2007.–2009. aasta arengud alaealiste õigusrikkumiste ennetustöös:

- 1) alaealistele suunatud rohkearvauliste ennetusprojektide läbiviimine justiitsministeeriumi, sotsiaalministeeriumi, haridus- ja teadusministeeriumi ning siseministeeriumi haldusalades;
- 2) 2009. aastal käivitusid erikoolide rekonstrueerimisprojektid kahe erikooli säilitamiseks ja ümberkujundamiseks;
- 3) alaealiste probleemide varaseks märkamiseks ja juhtumikorralduse põhimõtete kasutamiseks on koolitatud võrgustikuliikmeid;
- 4) Jõudsalt on arenenud õigusrikkujatele suunatud multiprofessionaalne rehabilitatsiooniteenus, mis keskendub alaealise ja tema pere nõustamisele;
- 5) Erikoolide arvu vähendati kolmelt kahele, alaealiste komisjonidega seotud probleemide lahendamiseks on haridus- ja teadusministeerium töötanud välja ministeeriumisisese tegevuskava.

Erikooli tugiteenused ja tugispetsialistide vajadus on kirjeldatud riigikoolide kontseptsioonis 2010. aastal valminud eelnõu versioonis. 2009. aastal valmisid uuendatud põhikooli ja gümnaasiumi riikliku õppekava eelnõud, mille valitsus kiitis heaks 14.01.2010.

Vaba aja aktiveerimine, õpilaste sotsiaalsete oskuste arendamine, silmaringi laiendamine, õpilaste positiivse käitumise tunnustamine, alternatiivsete vaba aja veetmise võimaluste õpetamine ja elukeskkonna korrastamine on tegevused, mis aitavad väljuda totaalsele institutsioonile omasest suletusest. Alaealiste kuritegevuse ennetamise kontekstis on oluline hariduslike erivajadustega laste arendamine, turvalise keskkonna, sealhulgas sotsiaalse kliima saavutamine ning eetiliste, vastutustundlike ja aktiivsete kodanikuühiskonna liikmete kujunemise toetamine.

### **Kokkuvõte uurimuse tulemustest**

ÜRO Lapse õiguste konventsioon peab oluliseks lapse harmoonilist arengut ja heaolu.

Seetõttu on rahvusvahelised õigusaktid suunatud koostööliste strateegiate ja alaealise kooli, perekonda, kogukonda sotsialiseerivate meetmete elluviimisele. Rõhutatakse pere, hariduse tähtsust iseseisvas elus. Alaealiste kuritegevuse muret tekitab kasvu kahel viimasel märgib ära Euroopa Parlament 2007.aasta resolutsioonis. Muret tekitab asjaolu, et just alaealiste kuritegevus mõjutab elanikkonna eriti haavatavat osa isiksuse kujunemisjärgus, asetades alaealised väga varakult sotsiaalse tõrjutuse ja häbimärgistatuse ohtu ( C146E/344).

Eesti haridus-, õigus- ja sotsiaalsüsteemis on laste ja noorukitega tegelemine. Alaealiste õigusrikkumiste ennetamine on ministeeriumides üks prioriteetseid tegevusvaldkondi. Seadusandluse suundumist ametkondlikult lähenemiselt perekesksele märgib 2008. aastal ametkondadevahelise heakskiidu saanud kasvatus eritingimusi vajavate õpilaste koolide kontseptsioon.

Töö autor uuris käesolevas töös kasvatus eritingimusi vajavate õpilaste koole puudutavat dokumentatsiooni organisatsiooni struktuuri põhielementide viiest aspektist lähtudes. Kooli toimimist kirjeldavad viit aspekti vaadeldi polaarses dimensioonis, kus hierarhiline juhtimine asendub demokraatlikuga, kooli ülesandekeskuse fookus liigub meeskonnatöö suunas, grupikeskse õppe- ja kasvatustöö meetodid asenduvad individuaalsetega. Uurimustöös püstitas autor järgmised küsimused:

- 1) Missugused muutused õigusaktides viitavad üleminekule ametkondlikult lähenemiselt perekesksele lähenemisele?
- 2) Millised muutused ülesannete seadmisel viitavad karistusliku orientatsiooni muutumisele resotsialiseerumiseks?
- 3) Millised muutused hierarhilises juhtimisviisis viitavad demokraatlikule juhtimisviisile üleminekule?
- 4) Millised ülesandekeskse töökorralduse lähenemised omavad meeskonnatöö tunnuseid?
- 5) Missugused kasutatavad õppe- ja kasvatustöö meetodid tõestavad, et grupikesksus asendub individuaalsuse arvestamisega?

Toetudes antud uurimuse ja eelnevate uurimuste (Kõrgessaar, 1999; Kõiv, 2002, 2006) tulemustele, on kasvatus eritingimusi vajavate õpilaste koolide funktsioonid muutunud ajalistelt kolmes perioodis, kus 1999.–2001. aastatel oli rõhuasetus isiksuse ümberkujundamisel. Kõige tähtsamateks erikooli ülesanneteks olid 2001–2006 õpilastele teadmiste andmine, õpilaste käitumise kontrollimine, karistamine ja kasvatamine. Sellel perioodil sai alguse üleminek rangelt kontrollilt ja karistamiselt noore käitumist mõjutavatele kasvatus- ning kohtlemisviisidele.

2007.–2009. aastatel on kasvatus eritingimusi vajavate õpilaste kooli üks mitteformaalsetest funktsioonidest noore resotsialiseerimine. Sellel perioodil on lisaks erikooli hariduslikule funktsioonile kasutusel sekkumisviisid, mis on suunatud positiivse käitumise kinnistamisele, elu- ja õpikeskkonna parandamisele, väärtushinnangute kujundamisele, sotsiaalsete oskuste arendamisele, koostööpartnerite kaasamisele ja õpilaste osaluse suurendamisele koolielus. Kinnise erikooli maine ühiskonnas on tugevalt juurdunud – totaalne kontroll range režiimi ja kinnipidamisega on hirmutav neilegi, kes kasvatus eritingimusi vajavate õpilaste kooliga lähemaid kokkupuuteid ei oma. Siit ka jätkuv debatt kriminoloogias ja kriminaalse käitumise psühholoogias karistusel ja kohtlemisel põhineva kasvatusviisi vastandlikust olemusest ja olemasolust tänapäeva erikoolides. Töö autor ühtib väitega, et karistuse mudelil töötavad asutused on ebasobivad mitte ainult oma füüsiliste, vaid sotsiaalsühholoogiliste tingimuste poolest, tekitades sealviibijates igavust, ebainimlikkust, ekspluateerimist ja vägivalda (Kõiv, 2007).

Uurimuses käsitletud asutuse struktuurelemendid juhtimine ja töökorraldus moodustavad aastatel 1999–2006 kasvatus eritingimusi vajavate õpilaste kooli sotsiaalse struktuuri, mille koostiselementideks on võimuhierarhia, tööjaotus ja koordinatsioon. Ülesandekesksus erikooli töökorralduses väljendub töötajate erinevas töökultuuris, välisele kontrollile ja õpilaste valvamisele suunatud normistruktuuris. Töötajate-vahelised mitteformaalsed suhted on tagaplaanil, ametlikud koosolekud on valdavaks omavaheliseks suhtlemisviisiks. Üleminek meeskonnatööle tõestab erikooli püüdlusi liikuda ühise eesmärgi suunas ühiste reeglite ja tõekspidamiste järgi ning töötajate suurenenud sotsiaalse kompetentsi abiga aastatel 2007–2009. Töötajate-vaheline suhtlemine supervisioonides, tugikoolituse kursustel, arendusprogrammides, väljasõitudel, ühistes ettevõtmistes õpilastega loob koostöö ja vastastikuse mõistmise õhkkonna, kus jagatakse teadmisi, oskusi, õnnestumisi ning ebaõnnestumisi. 2007. ja 2010. aastal valminud koolikorda puudutavad reeglid, läbitöötatud protseduurid ja plaanid õpilaste resotsialiseerimiseks aitavad erikoolil paljusid funktsioone ja



tegevusi ühtseks tervikuks kujundada. Juhtimise hierarhilisuse kõrval võetakse vastutus ka ühisürituste korraldamisel, igapäevaelu küsimustes, aga ka kriisisituatsioonides. Koolisisese kinnise asutuse subkultuurireeglite tähtsus on nõrgenemas ja uued õpilased ei taha neid enam lihtsalt omaks võtta (Tamm, Salla, K. A., 2008).

Kooli tulemusliku juhtimise võtmeküsimuseks on koolitöötajate kompetentsi potentsiaalide leidmine.

Vaadeldava erikooli dokumentide analüüsist tulenev järeldus, et õppe- ja kasvatustöös esineb nii indiviidi- kui ka grupikeskse lähenemise elemente, kinnitavad ka eelnevad uurimistulemused (Kõiv, 2007). Ühelt poolt pööratakse tähelepanu igale lapsele eraldi – individuaalne lähenemine õppimises, personaalses nõustamises, sekkumisprogrammides, teisalt püütakse mõjutada kasvatusrühma liikmeid läbi grupi meediumi.

Aastad 2005–2010 dateerivad vaadeldavas erikoolis individualiseeritud paindliku õppeprotsessi kujunemist, milles arvestatakse iga lapse arengulisi ja hariduslikke vajadusi. Kasvatust käsitatakse kui õpilase suhete kujundamist teda ümbritseva maailmaga. Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste kooli õppetöö sujuvust häirib õpilaste akadeemiliste teadmiste vähesus, piiratud maailmapilt ja kiire tähelepanu hajuvus.

Viimastel aastatel, 2008–2009 valminud seadusandlus toetab erikoolis alustatud muutusi õppekorralduses, juhtimises ja meetodites, mis on suunatud õpilase resotsialiseerumisele.

Koolielu tegevusaspektid on ületanud kooliruumide ja -õue piire, välisele kontrollile orienteeritud reeglistiku järgimisele on lisandunud taotlused õpetada kasvandikule enesejuhtimise oskusi, õpilaste igapäevategevused on mitmekesised ja liikuvad ning lõhe asutuses kehtiva formaalse ja mitteformaalse normistruktuuri vahel väheneb (Goffmann, 1961). Totaalse institutsiooni tunnustega eri-õppeasutusest on arenemas lapse vajadusi arvestav kasvatus- ja haridusasutus, kus kesksel kohal on kooli turvalisus ja kogukonna koostöö ning teaduslikult põhjendatud efektiivsed sekkumismeetmed õigusrikkumiste ärahoidmiseks. Õigusrikkumise toime pannud laste suhtes kohaldatavad erinevad abinõud peavad tagama lastele sellise kohtlemise, mis garanteerib neile heaolu ja on vastavuses nii nende olukorraga kui ka nende poolt toime pandud õigusrikkumistega.

### Kasutatud kirjandus

- *Alaealiste kriminaalset karjääri mõjutavad sotsiaalsed faktorid. Projekt-uurimuse aruanne. Projektijuht Judit Strömpl.*(1999) Tallinn: Riikliku Eksami- ja Kvalifikatsiooni Trükikoda
- *Alaealiste kuritegevuse ennetamine, alaealiste kuritegevuse käsitlemise viisid ja alaealisi käsitleva õigussüsteemi roll Euroopa Liidus*” Euroopa Majandus- ja Sotsiaalkomitee arvamus. Euroopa Liidu Teataja 9.5.2006 C 110/75 <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:52006IE0414:ET:HTML>
- *Alaealiste kuritegevuse vähendamise arengukava 2007-2009 ja selle rakendusplaan. Täiendatud alaealiste kuritegevuse vähendamise arengukava ja selle rakendusplaan 2008-2009.* <http://www.just.ee/25719>
- *Alaealiste kuritegevuse vähendamise arengukava 2007. aasta täitmise aruanne. Alaealiste kuritegevuse vähendamise arengukava 2008.a aruanne.* <http://www.just.ee/25719>
- *Alaealiste kuritegevuse vähendamise arengukava aastateks 2007-2009.*Lõpparuanne. <http://www.just.ee/25719>
- *Alaealise mõjutusvahendite seadus.* <https://www.riigiteataja.ee>, RT I 2001, 61, 375
- Aru, A. (2010). *Et kõik erikooli suunatud lapsed on korda saatnud mitmeid õigusrikkumisi, kerkib pidevalt esile küsimus, kas erikool on kasvatus- või karistusasutus.* MÄRKA LAST 2010 kevad
- Edovald, T. (2005). *Ülevaade alaealiste kuritegevuse vähendamise strateegiatest ja programmidest maailmas.* Justiitsministeerium, KRIMINAALPOLIITIKA UURINGUD 4
- Edovald, T. (2006). *Kuriteoennetus töös erikooli suunatud alaealiste õigusrikkujatega.* SOTSIAALTÖÖ 4, 52-57.
- *Eesti alaealiste hälbiv käitumine, 2006.* Tartu Ülikool, Justiitsministeerium, KRIMINAALPOLIITIKA UURINGUD 5, 2007.
- *Eesti käitumishälvikute erikoolid 1998/99.* Uurimisprojekti aruanne EV Haridusministeeriumile (Kõrgessaar jt.,1999).Tartu: Tartu Ülikool, Sotsiaalteaduskond, Eripedagoogika osakond.
- *Erikoolid pooldavad kartsa seadustamist.* ÕHTULEHT, 05.12.2000
- *Erikoolide funktsioon ja tulemuslikkus.* Riigikontrolli kontrollaruanne nr 2-5/04/45 18.06.2004 <http://www.just.ee/25719>
- Hilborn, J.( 2007). *Ülevaade kuriteo planeerimisest.* Justiitsministeerium. Tallinn.

- Hämmal, G. (2006). *Organisatsioonikultuuri ülesande- ja suheteorientatsioon läbi metafoorilise perspektiivi*. Dissertatsioon magister artium kraadi taotlemiseks majandusteaduses nr. 125.  
<http://www.mtk.ut.ee/orb.aw/class=file/action=preview/id=161593/GH%E4mmal.pdf>
- *Isikupära aitab tagada tulevikku*. KIRIK 10.10.2005. nr 43,  
<http://www.eestikirik.ee/node/381>
- *Kaagvere erikooli arengukava 2010-2013*. Tööversioon. Dokumendihaldus 3.1-2.
- *Kaagvere erikooli kodulehekülg 2009*. <http://www.kaagvere.edu.ee/>
- *Kaagvere erikooli kodukord*. Direktori käskkiri 09.11.2007.  
<http://www.kaagvere.edu.ee/>
- *Kaagvere Erikooli põhimäärus*. Haridusministri 11.06.2002. a määrus nr 52 ([RTL 2002, 67, 1058](#)); ([RTL 2007, 99, 1652](#)) 24.12.2007
- *Kaagvere erikooli tegevusaruanne 2009*. Dokumendihaldus 4.2-1.
- *Kaagvere erikooli 2009/2010 õppeaasta üldtööplaan*. Dokumendihaldus KE 4-6.
- *Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolide kontseptuaalsed alused*. Haridus- ja Teadusministri käskkiri 19. detsembrist 2008. a nr 1570
- *Kes päästaks kourikud lõputa kurjuse kadalipust? POSTIMEES*, 04.02.2005
- Kiri 28.01.2004 Õiguskantslerile vastuseks öiendile.
- *Kooliinternaadi töökorralduse alused*. Haridusministri 02. juuni 2000a, määrus nr 16
- *Kriminaalpoliitika arengusuunad aastani 2010*. Riigikogu 21.oktoobri 2003.a otsus.  
<http://www.just.ee/47568>
- Kõiv, K. (2006). *Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolid 2005/2006*. Uurimisprojekti aruanne EV Haridus- ja Teadusministeeriumile. Tartu.
- Kõiv, K. (Toim). (2002). *Ühe käitumishälvikute erikooli õpetajate-kasvatajate hinnangud kooli ülesannete ja kasvatuse kohta*. Antisotsiaalse käitumisega õpilased: artiklite kogumik II (39 - 55). Tartu: VALI trükikoda.
- Kõiv, K. (2007). *Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolid Eestis: ülevaade*. Tartu: Vali Press OÜ.
- Kõiv, K. (2003i). *Käitumishälvetega õpilaste hinnangud erikooli sotsiaalpsühholoogilise kliima kohta*. Rmt. K. Karlep & E. Krull (Toim.), Haridus kõigile 2003. Pühendatud Euroopa puuetega inimeste aastale. Konverentsimaterjalid. Tartu Ülikooli Kirjastus, 71-76.
- Kõiv, K. (2003). *Lastekodu - koht koduta lastele või koduta laste kodu*. Rmt T.Edovald (Toim), Võrgustikutöö võimalusi töös lastega. Tallinn, 39-50.
- *Lapse õiguste tagamise strateegiast aastani 2008*. Vabariigi Valitsuse 6. juuli 2006.a istung, [www2.sm.ee/lastekaitse/index.php?t=1&id=26](http://www2.sm.ee/lastekaitse/index.php?t=1&id=26)
- *Laulasmaa deklaratsioon kuritegevusevastase võitluse eelistustest*. 23.august 2005,  
<http://www.just.ee/15087>
- Lind, V. (2003 ). 2002. aasta uimastiennetusprojektide konkursiga finantseeritud rahastustaotluste ülevaade. [http://www.tai.ee/failid/2002\\_projektide\\_koond.pdf](http://www.tai.ee/failid/2002_projektide_koond.pdf)

- Lääne, K.(2010) Kodukülastuste analüüs ühe kasvatuseritingimusi vajavate õpilaste kooli näitel. Bakalaureusetöö. Tartu Ülikool.
- Markina, A. & Märtson, M. (2008). *Alaealiste karistuste tulemuslikkus*. Tartu Ülikooli Õigusinstituut.
- Markina, A. & Saar, J. (2001). *Ülevaade käitumisprobleemidega alaealiste kohta tehtud uuringutest 1985-2000*.
- Noorsootöö strateegia 2006-2013. <http://www.entk.ee/index.php?id=320&keel=ee>
- Narkomaania ennetamise ning narkokuritegevuse tõkestamise poliitika (uimastipoliitika) põhimõtted aastateks 1997-2007. (alates 01.01.2005 asendatud Narkomaania ennetamise riikliku strateegiaga aastani 2012). Vabariigi Valitsuse 25. novembri 1997.a. istungi protokoll nr 56, päevakorrapunkt nr.8; Heaks kiidetud Vabariigi valitsuse 22.aprilli 2004. a istungil.
- Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus. ([RT I 1993, 63, 892](#)), ([RT I 2009, 38, 253](#))
- Põhiõiguste ja vabaduste tagamise kontrollimise õiend. Õiguskansler.03.12.2003
- Rits, B. (2009) *Alaealiste kuritegevuse ennetamise tulemuslikkus erikoolide näitel*. Lõputöö. Tartu Ülikool.
- Salla, K.A. & Tamm, K. (2008). *Mõjutusvahendite kasutamine erikoolides*.
- Siimon, A., Vadi, M.(1999). *Organisatsioon ja organisatsiooni kultuur*. Tartu Ülikooli Kirjastus.
- Strömpl, J. (1998). *Erikool - kas kasvatus- või karistusasutus?* - Laps ja vägivald.2 Simmermann, K. (Toim.). Tallinn.
- Strömpl, J. (2002). *The K.School.Residential Managment of Troublesome Girls in Transition-time Estonia*. Tartu University Press.
- Strömpl, J. (1999). *Probleemlaste (alaealiste õigusrikkujate) institutsionaalse kohtlemise arengust*. Eesti käitumishälvikute erikoolid 1998/99. Tartu.
- *Tapa erikooli põhimäärus*. (2003). Riigi Teataja I 2003,30,434.
- Uiho, T., Kõrre, M., Miidla, U. (1994). *Alaealiste kuritegevus*. Rmt E.Tomberg (Toim.), *Eesti laps ja perekond*. Tallinn: UNICEF-i Eesti Rahvuskomitee, 51-56.
- Vabariigi Valitsuse 26. oktoobri 2006. a korraldus nr 592 „*Alaealiste kuritegevuse vähendamise arengukava aastateks 2007–2009 heakskiitmine*“. <http://www.riigiteataja.ee>
- Vabariigi Valitsuse 22.mai 2008.a korraldus nr 225 „*Täiendatud alaealiste kuritegevuse vähendamise arengukava ja selle rakendusplaan 2008-2009 heakskiitmine*“. <http://www.riigiteataja.ee>
- Vadi, M. (1995). *Organisatsioonikäitumine*. Tartu Ülikooli Kirjastus.
- *United Nation Standard Minimum Rules for the Administration of Juvenile Justice, the Beijing Rules* General Assembly resolution 40/33. (1985) <http://www.ohchr.org/english/law/beijingrules.htm>

### **Kaagvere erikooli arhiivi dokumendid**

1. Arengukava aastateks 2001-2005. KE 3.1-2, S/Ü 1.
2. Arengukava aastateks 2005-2008. Tööversioon. KE 3.1-2, S/Ü 2.
3. Arengukava aastateks 2007-2010. Tööversioon. KE 3.1-2, S/Ü 3.
6. Direktori käskkirjad 2008. KE 3.1-8, S/Ü
7. Direktori käskkirjad 01.veebruar 2002-23.detsember2003. KE 1-4, S/Ü 6;
8. Direktori käskkirjad 13.jaanuar 2004-23.detsember2004. KE 1-4, S/Ü 7.
9. Direktori käskkirjad 03.jaanuar 2005-31.mai 2005. KE 1-4, S/Ü 8.
10. Direktori käskkirjad nr 90-160, 03.juuni 2005-14.oktoober 2005. KE 1-4, S/Ü 9.
11. Direktori käskkirjad nr 161-234, 14.oktoober 2005-27.detsember 2005. KE 1-4, S/Ü 10.
12. Direktori käskkirjad nr 1-75, 02. jaanuar 2006-12.aprill 2006. KE 1-4. S/Ü 11.
13. Direktori käskkirjad nr 76-234, 12.aprill-07.juuni 2006. KE 1-4. S/Ü 12.
14. Direktori käskkirjad nr 135-261, 07.juuni 2006-20.detsember 2006. KE 1-4. S/Ü 13.
15. Direktori käskkirjad 03.01.2007-28.12.2007. KE 1.1-3, S/Ü 15.
16. Kirjavahetus väljastatud tõendite ja õiendite küsimustes 2007. KE1-3, S/Ü 1
17. Koosseisud 2002-2009. KE 1.1-3, S/Ü 6, 7, 8, 9, 11,13, 15, 14, 15, 16.
18. Tegevusaruanne 2004. KE 4.2-1, S/Ü 6
19. Tegevusaruanne 2005. KE 4.2-1, S/Ü 7
20. Tegevusaruanne 2006. KE 4.2-1, S/Ü 8
21. Tegevusaruanne 2007. KE 4.2-1, S/Ü 9
22. Tegevusaruanne 2008. KE 4.2-1, S/Ü 10
23. Õppeaasta üldtööplaani 2001/2002. KE 4-6, S/Ü 8
24. Õppeaasta üldtööplaani 2002/2003. KE 4-6, S/Ü 9
25. Õppeaasta üldtööplaani 2003/2004. KE 4-6, S/Ü 11
26. Õppeaasta üldtööplaani 2005/2006. KE 3.1-2, S/Ü 12
27. Õppeaasta üldtööplaani 2007/2008. KE 3.1-2, S/Ü 13
28. Õppeaasta üldtööplaani 2008/2009. KE 3.1-2, S/Ü 14

## Lisad

Lisa 1. ÜRO Lapse õiguste konventsioon. Väljavõte (RTII, 09.05.1996, 16, 56 ).

Lisa 2. Alaealise mõjutusvahendite seadus. Väljavõte (RT I 1998, 17, 264).

Lisa 3. Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolide kontseptuaalsed alused.

Haridusministri käskkiri 19. detsembrist 2008. a nr 1570..

Lisa 4. Tegevuskava noorte toimetuleku toetamise sh alaealiste õigusrikkumiste ennetamiseks ja vähendamiseks Haridus- ja Teadusministeeriumi haldusalas 2009-2011. Väljavõte erikooli kodulehekülg [www.kaagvere.edu.ee](http://www.kaagvere.edu.ee)

Lisa 5. Koolikompleksi rekonstrueerimise lähteülesanne. Kiri HTM Üldharidusosakonnale 06. mai 2010 nr 1.1-7/509.

Lisa 6. Alaealise kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste kooli suunamise kord.

Haridusministri määrus 1.12.2009 (RTL 2009, 92, 1329).

Lisa 7. Erikooli SWOT analüüs 2006. aasta kevadel. Arengukava aastateks 2005-2008. KE 3.1-2, S/Ü 3.

Lisa 8. Aruanne organisatsiooni uuringust 2007. Arengukava aastateks 2006-2009. KE 3.1-2, S/Ü 4.

Lisa 9. Sisehindamise nõustamise tagasisidearuanne. REKK Haridusasutuste sisehindamise nõustamise keskus 07.07.2009 nr 14-3/2832.

Lisa 10. Kokkuvõtlik tabel koosseisudest 2007-2009. Arengukava aastateks 2009-2013. KE 3.1-2, S/Ü 5.

Lisa 11. Erikooli tööülesannete jaotus 2006-2007. Erikooli direktori käskkiri 30.01 2007 nr 1-4/5.

Lisa 12. Aineõpetaja ametijuhend. Erikooli direktori käskkiri 14.08.2009 nr 1.1-3/36.

Lisa 13. Kasvataja ametijuhend. Erikooli direktori käskkiri 24.10.2008 nr 1.1-3/28.

Lisa 14. Kasvatuspsühholoogi ametijuhend. Erikooli direktori käskkiri 01.08.2007 nr 1-4/42.

Lisa 15. Loovtegevuste juhendaja ametijuhend. Erikooli direktori käskkiri 12.02.2010 nr 1.1.-3/6.

Lisa 16. Projektijuhi (sotsiaaltöö üksuse juht) ametijuhend. Erikooli direktori käskkiri 01.08.2007 nr 1-4/42.

- Lisa 17. Sotsiaalpedagoogi ametijuhend. Erikooli direktori käskkiri 22.09.2009 nr 1.1-3/45.
- Lisa 18. Toitlustusspetsialisti ametijuhend. Erikooli direktori käskkiri 14.08.2009 nr 1.1-3/36.
- Lisa 19. Supervisioon. Erikooli nimel sõlmitud lepingud 20.02.2009 nr 4.2-16.
- Lisa 20. Kasvatajate arendusprogramm 2008/2009 õppeaastaks. Teeninduskvaliteedi Instituut 29.10.2008.
- Lisa 21. Kodukord 2002. Erikooli direktori käskkiri 25.10.2002 nr 1-4/13.
- Lisa 22. Kodukord 2007. Erikooli direktori käskkiri 09.11.2007 nr 1-4/57.
- Lisa 23. Päevakava 2009/2010 õ.-a. Erikooli direktori käskkiri 03.09.2009 nr 1.1-3/39.
- Lisa 24. Rühma tegevuskava 2009/2010 õ.-a. Erikooli direktori käskkiri 03.09.2009 nr 1.1-3/39.
- Lisa 25. Õpilaste vastuvõtu vestlus. Erikooli direktori käskkiri 14.09.2005 nr 1-4/134.
- Lisa 26. Õpilase enesejuhtimine. Erikooli direktori käskkiri 14.09.2005 nr 1-4/134.
- Lisa 27. Õpilase arengukaart. Erikooli direktori käskkiri 14.09.2005 nr 1-4/134.
- Lisa 28. Tunnijaotuskava. Erikooli direktori käskkiri 10. september 2007 nr 1-4/46.
- Lisa 29. IÕK. Erikooli direktori käskkiri 14.09.2005 nr 1-4/134.
- Lisa 30. Õpilase arengu hindamine. Erikooli direktori käskkiri 14.09.2005 nr 1-4/134.
- Lisa 31. Kutsesuunitlusprogramm. Tegevusaruanne 2005, 2006, 2007, 2008, 2009. KE 1.1-9, S/Ü 1.
- Lisa 32. Käitumisnorme kehtestav sekkumisprogramm. Tegevusaruanne 2005, 2006, 2007, 2008, 2009. KE 1.1-9, S/Ü 1.
- Lisa 33. Individuaalsed sekkumisprogrammid. Tegevusaruanne 2005, 2006, 2007, 2008, 2009. KE 1.1-9, S/Ü 1.
- Lisa 34. Traditsioonilised ühisüritused. Tegevusaruanne 2005, 2006, 2007, 2008, 2009. KE 1.1-9, S/Ü 1.
- Lisa 35. Loovteraapiate programm. Õppurite toimikud B-osa: juhtumikorraldus.
- Lisa 36. Füüsilist aktiivsust ja tegevusvõimet arendavad sekkumisprogrammid. Tegevusaruanne 2005, 2006, 2007, 2008, 2009. KE 1.1-9, S/Ü 1.
- Lisa 37. Sotsiaalset toimetulekut ja tööskestust kujundavad sekkumisprogrammid. Tegevusaruanne 2005, 2006, 2007, 2008, 2009. KE 1.1-9, S/Ü 1.

## **Lisa 1. ÜRO Lapse õiguste konventsioon. Väljavõte**

### **Artikkel 37**

Osalisriigid kindlustavad, et:

ükski laps ei satuks piinamise või mõne muu julma, ebainimliku või alandava kohtlemise või karistuse ohvriks. Alla 18aastasele kuriteo toime pannud isikule ei kohaldata surmanuhtlust ega eluaegset vanglakaristust ilma vabanemisvõimaluseta;

üheltki lapselt ei või ebaseaduslikult või meelevaldselt võtta tema vabadust. Lapse vahi alla võtmine, kinnipidamine või vangistamine peab olema kooskõlas seadustega ja seda rakendatakse ainult viimase abinõuna ja võimalikult lühiajaliselt;

iga vabadusest ilma jäetud last tuleb kohelda inimlikult ja lugupidamisega üksikisiku sünnipärase inimväärikuse vastu viisil, mis arvestaks selleealise isiku vajadusi. Iga laps, kellelt on võetud vabadus, lahutatakse täiskasvanutest juhul, kui see pole lapse huvidega vastuolus, ja talle jääb õigus säilitada kontakt oma perekonnaga kirjavahetuse ja kokkusaamiste kaudu, välja arvatud eriolukordades;

igal vabaduse kaotanud lapsel on õigus viivitamatult saada seaduslikku ja muud vajalikku abi ning tal on õigus vaidlustada vabadusekaotuse seaduslikkust kohtu või teiste kompetentsete, sõltumatute ja erapooletute ametivõimude ees ja nõuda asja viivitamatut otsustamist.



## Lisa 2. Alaealise mõjutusvahendite seadus. Väljavõte

### § 6<sup>1</sup>. Kasvatuse eritingimused kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolis

Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste kooli õpilase valduses ei või olla esemeid ja aineid, mille loetelu kinnitab Vabariigi Valitsus määrusega.

Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste kooli direktoril või tema volitatud isikul on õigus õpilase juuresolekul avada õpilasele saadetud posti- või muid saadetisi.

Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste kooli direktoril või tema volitatud isikul on õigus õpilase juuresolekul võtta temalt ära käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud loetelusse kuuluvad esemed ja ained.

Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste kooli direktoril ning teistel töötajatel ei ole õigust kontrollida õpilase kirjavahetuse ja telefoni või muude üldkasutatavate sidekanalitega edastatavate sõnumite sisu.

Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud loetelusse kuuluvate esemete ja ainete äravõtmise kohta koostab kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste kooli direktor või tema volitatud isik viivitamatult protokoll, kuhu kantakse:

- 1) protokoll koostamise aeg ja koht;
- 2) protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
- 3) selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kellelt esemed või ained ära võeti;
- 4) äravõetud esemete või ainete loetelu;
- 5) õpilase ja protokoll koostaja allkiri.

Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud loetelusse kuuluvad esemed ja ained, mis õpilaselt ära võetakse, antakse allkirja vastu üle õpilase seaduslikule esindajale, posti- või muu saadetise saatnud isikule või hävitatakse seadusega sätestatud korras, mille kohta tehakse käesoleva paragrahvi lõikes 5 nimetatud protokoll vastavasisuline märge.

Pideva kasvatusliku järelevalve teostamiseks on õpilasel keelatud lahkuda kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste kooli territooriumilt, välja arvatud kooli põhimääruses sätestatud juhtudel.

### § 6<sup>2</sup>. Eraldusruum kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolis

Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste kooli õpilase võib paigutada rahunemiseks eraldusruumi, kuid mitte kauemaks kui 24 tunniks. Eraldusruumi paigutamise kohta koostab kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste kooli direktor või tema volitatud isik viivitamatult

motiveeritud käskkirja, mille kooli direktor või tema volitatud isik teeb õpilasele allkirja vastu teatavaks käskkirja koostamise päeval.

Õpilase võib paigutada eraldusruumi juhul, kui on otsene oht enesevigastuseks või vägivallaks teiste isikute suhtes ning suusõnaline rahustamine ei ole osutunud küllaldaseks. Eraldusruumi paigutamise kohta peetakse registreerimisraamatut, kuhu kantakse järgmised andmed:

- 1) õpilase ees- ja perekonnanimi;
- 2) eraldusruumi paigutamise põhjus;
- 3) eraldusruumi paigutamise algusaeg;
- 4) eraldusruumis viibimise aja lõpp;
- 5) selle koolitöötaja ees- ja perekonnanimi ning ametikoht, kelle järelevalve all õpilane eraldusruumis on;
- 6) arsti märke õpilase tervisliku seisundi kohta;
- 7) õpilaselt äravõetud esemete loetelu;
- 8) andmed käesoleva paragrahvi lõike 9 punktides 1 ja 2 nimetatud vestluste ja kohtumiste kohta;
- 9) andmed käesoleva paragrahvi lõikes 10 nimetatud vestluse kohta ning selle tulemus.

Õpilase eraldusruumi paigutamisest teavitab kooli direktor või tema volitatud isik vanemat, eestkostjat või hooldajat viivitamatult pärast käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud käskkirja väljaandmist.

Eraldusruumi, samuti õpilase esmaseid olmevajadusi rahuldava sisustuse tervisekaitse- ja ohutusnõuded kehtestab sotsiaalminister määrusega.

Eraldusruumi paigutatavalt õpilaselt võetakse ära esemed, millega ta võib ohustada oma elu ja tervist.

Eraldusruumi paigutatud õpilane peab olema koolitöötaja pideva järelevalve all.

Eraldusruumi ei tohi paigutada haigestunud õpilasi. Õpilase haigestumisel eraldusruumis viibimise ajal tuleb õpilane üle viia meditsiinilisse isolaatorisse.

Eraldusruumi paigutatud õpilasel on õigus:

- 1) vestelda koolipsühholoogi ja direktori või tema volitatud isikuga;
- 2) kohtuda vanema, eestkostja või hooldajaga;
- 3) lugeda kirjandust;
- 4) väljuda eraldusruumist koolitöötaja saatel.

Pärast eraldusruumis viibimise aja lõppu vestleb koolipsühholoog, kooli direktor või tema volitatud isik õpilasega, et selgitada välja õpilase eraldusruumi paigutamist tinginud käitumise põhjused ning arvestada vestluse tulemusi edaspidises kasvatusprotsessis.

### Lisa 3. Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolide kontseptuaalsed alused



Haridus- ja Teadusministeerium

ministri käskkirj

Tartu

19. detsember 2008. a nr 1570

Kontseptsiooni „Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolide kontseptuaalsed alused“ kinnitamine

Vabariigi Valitsuse 10. veebruari 2005. a määruse nr 28 „Haridus- ja Teadusministeeriumi põhimäärus“ § 23 lõike 2 punktide 1 ja 3 ning § 24 lõike 1 alusel

1. Kinnitada „Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolide kontseptuaalsed alused“ (Lisa 1).
2. Kehtestada „Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolide kontseptuaalsed alused“ tegevusjuhiseks erikoolidele ning Haridus- ja Teadusministeeriumi osakondadele.
3. Erikoolidel viia vastavad muudatused koolide arengukavadesse.
4. Käesolevat käskkirja on võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul teatavaks tegemisest, esitades kaebuse Tartu Halduskohtusse „Halduskohtumenetluse seadustikus“ sätestatud korras.

Tõnis Lukas  
minister

Väljastada: erikoolid; üldharidusosakond, koolikorralduse osakond, õigusosakond

Lisa 1

KINNITATUD

Haridus- ja teadusministri ..19. detsember 2008. a

käskkirjaga nr ..1570...

## Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolide kontseptuaalsed alused

Käesolev kontseptsioon käsitleb kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koole üldharidussüsteemi eesmärkidest lähtuvalt, keskendudes kasvatuse eritingimusi vajavate koolide missioonile ja eesmärkidele, õppe- ja kasvatustöö põhimõtetele, infrastruktuurile ning arengukava koostamise pidepunktidele.

Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolide koolikorralduslikud põhimõtted toetuvad kaasava hariduse ideele - keskseks on "Kool kõigile". Kasvatuse eritingimusi vajavate koolide õpilased on hariduslike erivajadustega õpilased.

Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolide arengusuundade väljatöötamisel ning edasise tegevuskava koostamisel, selle elluviimisel osalevad asjaomaste ministeeriumidena Haridus- ja Teadusministeerium, Justiitsministeerium, Siseministeerium ja Sotsiaalministeerium.

### 1. Üldharidussüsteemi arengu eesmärk

Üldharidussüsteemi arendamise üldeesmärk on määratletud järgmiselt: *üldharidussüsteemis luuakse kõigile õpilastele võrdväärsed võimalused ja tingimused võimete- ja huvidekohase ja kvaliteetse hariduse omandamiseks, mis võimaldavad jätkata õpinguid ja elus väärikalt toime tulla.*

Kasvatuse eritingimusi vajavate laste koolide arengusuundade väljatöötamisel on lähtutud üldharidussüsteemi arengukavas aastateks 2007-2013 püstitatud eesmärkidest ja arengusuundadest.

#### Visioon kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolide toimimisest.

**Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolide vahendusel luuakse võimalused iga õppija isiksusliku arengu toetamiseks; isiklikus, töö- ja ühiskonnaelus tarviline teadmiste, oskuste, väärtushinnangute ja valmisolekute kujunemiseks ning luuakse eeldused õpilase resotsialiseerumiseks tavaellu.**

Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolide lõpetajatel peavad olema järgmised teadmised, oskused ja hoiakud:

- adekvaatne enesehinnang ja eneseväärikustunne;
- ühiskonnas toimetulekuks vajalikud sotsiaalsed oskused;
- üldinimlikke väärtusi ja käitumisnorme arvestavad väärtushinnangud;
- õpingute jätkamiseks vajalikud teadmised, õppimisoskus ja valmisolek edasiõppimiseks;
- ühiskonnaelu reegleid ja seadusnorme arvestavad käitumishoiakud.

Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste õppe- ja kasvatustöö arendamisel ning kaasajastamisel järgitakse järgmisi arengusuundi:

1. Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste kool on haridusasutus, kus kesksel kohal on **õpilane** ja tema erinevad vajadused ning võimed. Õpilase arengu igakülgseks toetamiseks on vajalikud nii haridusvaldkonna, sotsiaalvaldkonna kui tervishoiuvaldkonna meetmed, mida rakendatakse koordineeritult, selgete vastutuste ja ülesannete jaotusega, toetades õpilase personaalset arengut positiivses suunas.
2. **Juurdepääs** õpivõimalustele, hariduskohustuse täitmisele ning resotsialiseerumiseks ühiskonda on tagatud turvalise, perekeskse õpi- ja kasvatuskeskkonna olemasoluga, tugisüsteemide kättesaadavusega ja õppe individualiseerimisega.
3. Õppekasvatustöö **kvaliteet** on tagatud professionaalsete ja pädevate õpetajate ning tugipersonali olemasoluga ja asjatundliku juhtimisega.
4. **Üleminekud** ühest koolist teise, ühelt haridustasemelt teisele on sujuvad ning õpilaste toimetulekut tagavad.

## 2. Kasvatuse eritingimusi vajavate koolide missioon ja ülesanded

**Missioon:** kasvatuse eritingimusi vajavate koolide missioon on ühtne - luua õpilastele koolis sobivad tingimused õppe- ja kasvatusgevuseks, mis valmistaks neid ette resotsialiseerumiseks ja kaasamiseks ühiskonnas.

### Kooli ülesanded:

1. toetada igakülgset õpilase isiksuse arengut, kes tuleb toime oma elu ja tööga, luues eeldused resotsialiseerumiseks ühiskonnas;
2. luua õpilastele tingimused ja võimalused õppimiseks ja arenemiseks, põhihariduse omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks ning eeldused edaspidise haridustee jätkamiseks.

## 3. Kasvatuse eritingimusi vajavate koolide õppe- ja kasvatustöö põhimõtted

Prioriteediks õppe- ja kasvatustöös on kasvatustöö. Eesmärgiks on, et igal õpilasel kujuneksid adekvaatne enesehinnang, ühiskonnas toimetulekuks sobilikud väärtushinnangud ja vajalikud sotsiaalsed oskused, seadusekuulekus, õpingute jätkamiseks vajalikud teadmised ja õppimisoskus. Nimetatud eesmärkide saavutamiseks koostatakse igale õpilasele individuaalne õppekava, käitumise tugikava, üleminekuplaan ja sekkumisprogrammid.

Kasvatuse eesmärgid realiseeruvad kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolis mitmekülgset: (1) üld- ja kutseõppe kaudu, mis on suunatud teadmiste, oskuste ja hoiakute süsteemi omandamisele ja isiksuse arendamisele, millel on kolm elementi: õpetuse sisu, tegevusmeetodid ja organisatsioonilised vormid; ning (2) õpilaste suunamise kaudu selliste tegevus- ja suhtlemisviiside juurde, mis arendaksid neid tervikisiksuse jooni, mida organiseeritud õppetegevuse käigus piisavalt arendada ei saa. Viimase puhul keskendutakse eelkõige: väärus-, eetilisele-, esteetilisele-, ja töökasvatusele. Keskendutakse ka kasvatusprotsessiks tingimuste loomisele, mis nõuab spetsiaalseid kasvatusgevusi, näiteks grupi kujundamine, grupiprotsesside teadlik suunamine, õpilaste optimaalne töö ja puhkerežiim.

### 3.1. Õppe- ja kasvatustöö individualiseerimine

**3.1.1. Individuaalne õppekava.** Õppe-kasvatustöö alusdokumendiks on kooli õppekava, mis on koostatud riikliku õppekava alusel. Individuaalne õppekava koostatakse õpilase hariduslikest erivajadustest lähtuvalt ning need sisaldavad nii akadeemilisi (üldhariduslikke), kutseõppe kui eripedagoogilisi komponente. Õppekava täitmiseks võimaldatakse mitmekesist huvitegevust ja mitmesuguseid tugistruktuure: parandusõpe, pikapäevarühm, tugiõpe jt. Kutsesuunitlus ja kutsealane nõustamine võimaldab õpilastel valida akadeemilise ja kutsealase tee vahel.

**3.1.2. Individuaalne käitumise tugikava** sisaldab individuaalseid lühi- ja pikemaajalisi eesmärke, mis lähtuvad konkreetse õpilase erinevatest arenguvaldkondadest ning tema sotsiaalsetest, emotsionaalsetest ja käitumuslikest probleemidest. Kava koostamisel arvestatakse õpilase (sotsiaalse) kompetentsusega, võimete, soovide ja vajadustega.

**3.1.3. Individuaalne üleminekuplaan** koostatakse õpilase tulemuslikuks resotsialiseerumiseks ja kaasamiseks ning tagasipöördumiseks tavapärasesse sotsiaalsesse keskkonda. Selline plaan sisaldab koolist väljasuunamisjärgse tegevusega seonduvaid eesmärke ja nende realiseerimise tegevuskava. Individuaalse üleminekuplaani tegevusteks on diskussioonid, külaskäigud, nõustamine, teraapia jt, vastavalt õpilase vajadustele taaskohaneda kodus/koolis/kogukonnas.

**3.1.4. Individuaalsed sekkumisprogrammid:** individuaalne ja grupiviisiline nõustamine, konsultatsioonid, teraapia, treeningud ja rehabilitatsioon, et rahuldada iga üksiku õpilase individuaalseid vajadusi.

### 3.2. Võrgustikutöö rakendamine

Võrgustikutöö on kahetasandiline: esmane ja teise tasandi võrgustik.

**Esmatasandi võrgustiku töö** toimub vastavalt iga õpilase individuaalsetele vajadustele. Töö toimub meeskonnas õpilase, vanemate ja kooli töötajatega, kellega õpilane otseselt kokku puutub. Võrgustikupõhise meeskonnatööna töötatakse välja tegevusuunised igale õpilasele, lähtudes tema vajadustest kolmes valdkonnas – haridusvaldkond, sotsiaalvaldkond ja tervise valdkond ning toetades õpilase personaalset arengut positiivses suunas.

**Teise tasandi võrgustiku töö** toimub väljaspool kooli meeskonnas õpilase, vanemate, kooli ning õpilase elukohajärgsete asutustega. Koordineerib kooli sotsiaaltöötaja koostöös õpilase elukohajärgse tugiisikuga. Tugiisik on õpilase elukohajärgne vastava väljaõppe saanud spetsialist (nt õpetaja, noorsootöötaja, sotsiaalpedagoog, lastekaitsetöötaja, sotsiaaltöötaja jne) või vastava väljaõppe saanud täiskasvanu (nt vabatahtlik, sugulane, naaber jne), keda õpilane usaldab ja tunneb. Teise tasandi võrgustiku eesmärk on kindlustada õpilase resotsialiseerumine ja kaasamine ühiskonda. Järelhooldus teise astme võrgustikutööna toimub nii üleminekul koolist kogukonda kui ka kogukonnas.

### 3.3. Kasvatuse eritingimusi vajavate koolide personali pedagoogiline kompetents

Kasvatuse eritingimusi vajavate koolide personali kompetentsusel on kolm komponenti: (1) enesekohane kompetentsus, (2) sotsiaalne kompetentsus ja/või (3) ainealane ja meetodiline kompetentsus, kusjuures kooli personali kompetentsus tagatakse (täiend)koolituse ning tugisüsteemide ja supervisooniga.

**Enesekohane kompetentsus.** Kooli töötaja:

Suudab toetada õpilase individuaalset arengut.

Omad õpilase positiivset arengut toetavaid hoiakuid ja väärtusi.

Oskab motiveerida õpilasi tulemuslikuks tegevuseks seoses sisemise motivatsiooni ja enesekontrolliga.

Oskab ennast analüüsida ja reflekteerida õppimiskeskse pedagoogina/spetsialistina/töötajana.

Suudab näha ennast elukestva õppijana ja kavandada oma õpingud elukestva õppe kontekstis.

Suudab tagada turvalise vaimse ja füüsilise keskkonna endale, õpilastele ja teistele töötajatele.

#### **Sotsiaalne kompetentsus. Kooli töötaja:**

On teadlik oma isiksuse mõjust õpilase arengule, reflekteerides ennast ja mõjutades õpilase arengut positiivselt.

On sotsiaalselt kompetentne, käitub sotsiaalselt aktsepteeritult ja rollile vastavalt ning omab ühiskonnas aktsepteeritud hoiakuid ja väärtusi.

Suudab luua õpi- ja kasvukeskkonna, mis soodustab õpilastel sotsiaalset aktsepteeritud käitumist ning ühiskonnas aktsepteeritud rollide ja väärtuste-hoiakute omaksvõtmist.

Mõistab, et õpilaste probleemide põhjused on mitmekülgsed riskifaktorid ning suudab luua õpilase arenguks soodsa sotsiaal-emotsionaalse keskkonna.

Omad valmisolekut meeskonna- ja võrgustikutööks.

#### **Ainealane ja metoodiline kompetentsus. Kooli õpetaja:**

Mõistab, et õpilased on oma võimetelt erinevad.

Suudab aine õpetamisel arvestada õpilaste erinevate võimete ja vajadustega.

Suudab juhendada võrgustikutöös osalejaid õpilaste õppe- ja kasvatusprotsessi individualiseerimiseks tingimuste loomisel.

### **4. Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolide infrastruktuur**

Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolide infrastruktuuri kuuluvad rühmakodud, kus elu on korraldatud kodusarnases keskkonnas. Igas sellises perekesksuse printsiibist lähtuvas rühmas elab koos kuni kaheksa õpilast. Rühmakodud paiknevad hajutatult. Rühmakodud funktsioneerivad autonoomsel viisil õpilaste ja personali koostöös. Igas rühmakodus on nii privaatsed kui ka grupile mõeldud ruume, samuti õpperuumid, mis on mõeldud erinevate õppe- ja kasvatustöö eesmärkide realiseerimiseks, ruumid personali jaoks ning nii sees kui väljas ruumid/alad vaba aja veetmiseks.

Koolis on loodud tingimused kooli õppekava ja õpilaste individuaalsete õppekavade täitmiseks vajalike ruumidena: klassid, ainekabinetid, võimla ja teised spordirajatised, õppetöökojad tööõpetuse, kutseõppe, huvitegevuse läbiviimiseks, raamatukogu jne.

Koolis on ruumid õpilaste individuaalse käitumise tugikava, üleminekuplaanide ja sekkumisprogrammide täideviimiseks, näiteks ruumid taastusraviks, terapeutiliseks tegevuseks, konsultatsioonideks, rühmateraapiaks, füsioteraapiaks jne.



Koolis on söökla ja kooli funktsioneerimiseks vajalikud abi- ja kõrvalruumid. Näiteks saun, pesumaja ja triikimisruum, laoruumid, vastuvõturuum jne.

Koolil on ruumid õpilaste meditsiiniliseks teenindamiseks.

Kõik kooli ruumid vastavad tervisekaitse, tuleohutuse jm kooli ruumidele esitatavatele nõuetele.

Kooli territoorium tagab õpilaste õppe- ja kasvatustööks ning reasotsaliseerumiseks vajalikud tegevused, vastates turvalisuse ja tervisekaitse nõuetele.

Kasvatuse eritingimusi vajavate koolide infrastruktuur võimaldab koolil kujuneda **nõustamis- ja konsultatsioonikeskuseks**.

### **Turvalisus**

Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilastele sobivat koolikeskkonda iseloomustab nii õpilaste kui ka personali füüsiline ja psühholoogiline turvalisus.

Turvalisus suhete tasandil tagatakse koolis valitseva positiivse sotsiaal-psühholoogilise kliima loomisega.

Õppe- ja kasvatustegevuses rakendatakse vajadusel liikumispiiranguid ja järelevalvet õpilasele, kelle käitumine kujutab riski endale ja/või teistele.

Õpilaste ja personali füüsiline turvalisus tagatakse spetsiifiliste turvameetmetega. Näiteks piirdeaed, lukustatavad uksed, purunemiskindlast klaasist aknad, videovalve jne.

Kasvatuse eritingimusi vajavate koolide õpilastele sobiva infrastruktuuri **koostisosad** seoses õppe- ja kasvatustegevusega ning turvalisusega on:

(1) mitmekülgne tegevusruum õppetöö, kasvatuse ja vaba aja veetmise ning kutseõppealase tegevuse läbiviimiseks ning (2) perekeskne õpilaste hajutatus - rühmakodud, mis tagavad iga õpilase igakülgse arengu ja ühiskonda reintegreerumise. Igal rühmakodul on oma personal, kusjuures kõik rühmakodu liikmed ja personal osalevad igapäevaste tegevuste ja ülesannete täitmisel. Õpilaste puhul, kes kujutavad ohtu kas endale (näiteks suitsidaalse riskiga lastele) ja/või teistele (näiteks vägivaldne käitumine), võib vajaduse korral rakendada piiranguid, tagades neile turvalisuse, igakülgse rehabilitatsiooni ja sekkumise.

## **5. Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolide arengukava koostamise pidepunktid**

### **Olemasoleva olukorra kirjeldus**

Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste kool on Haridus-ja Teadusministeeriumi hallatav põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse alusel moodustatud kool, kuhu 10-18 aastane õpilane suunatakse alaealiste komisjoni taotlusel kohtumääruse alusel (alaealiste mõjutusvahendite seadus §1 lg 2,) või vastavalt karistusseadustiku § 87-le kohtuotsuse alusel.

Õpe kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolis toimub põhikooli ja gümnaasiumi riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekava järgi. Lisaks teadmispõhisele õppele sisaldab õppekava laiendatud praktilist õpet - tööõpetust. Võrreldes tavakooliga on õpilaste liikumisvabadus piiratud rangema režiimiga.

Momendil tegutseb Eestis kolm kooli: Kaagvere Erikool tütarlastele (õppekohti 60, eesti ja vene õppekeel); Tapa Erikool vene õppekeelega poistele (õppekohti 80); Puiatu Erikool eesti poistele (õppekohti 60).

Riigikontrolli auditis (Kivine, 2004) on kasvatus eritingimusi vajavate koolide tulemuslikkust hinnatud madalaks ja seda järgmistel põhjustel: (1) kooli suunamine on aeganõudev ja kohmakas; (2) kooli suunatakse väga erineva taustaga lapsi ning väga erineva raskusastmega õigusrikkumiste eest - koos on nii raskeid õigusrikkumisi toime pannud kui ka koolist süstemaatiliselt puuduv õpilane; (3) kooli õppe- ja kasvatustöö ei arvesta õpilaste vajadusi ja kasvatustöö on keskendunud eelkõige õpilaste käitumise kontrollimisele, mitte nende arendamisele, mis on üheks olulisemaks teguriks, miks paljud koolist lahkunud ei suuda ühiskonnas kohaneda; (4) puudub süstemaatiline järelhooldus koolist lahkuva/nud õpilase suhtes.

2006. a Haridus- ja Teadusministeeriumi eestvedamisel tehtud uuringu tulemused tõid õppetööd takistavate teguritena välja tugiteenuste ja õpiabi puudulikkuse ning õpikeskkonna füüsilise vajakajäämise. Kasvatustöös nähti puudujääkidena eelkõige lähisuhte puudumist kasvatajate ja õpilaste vahel ning napp võimalusi saada praktilisi oskusi iseseisvaks eluks. Samuti toodi välja, et õpilastel puudus privaatsus, võimalus olla üks. Õpilaste omavahelisi suhteid iseloomustati selliste probleemidena nagu vägivald, kiusamine ja ebatsensuurne kõnepruuk ning vandalism, mis enamjaolt olid ka õpilaste omavaheliste pingete aluseks (Kõiv ja Mägi, 2006).

Samuti näitavad uurimused (Kõiv, 2007), et kasvatus eritingimusi vajavate õpilaste koolid täidavad formaalsete (põhimääruses fikseeritud) ülesannete kõrval ka mitteformaalseid ülesandeid, millest domineerivaks on õpilaste käitumise kontrollimine ja karistamine, kusjuures õpilaste resotsialiseerumine ühiskonda realiseerub kooli ülesandena kõige vähemal määral.

#### **Kooli arendustöö prioriteedid:**

1. õppe- ja kasvatustöö individualiseerimine õpilaste individuaalsete õppekavade, käitumise tugikavade, üleminekuplaanide ja sekkumisprogrammide kaudu;
2. koolikorralduslike põhimõtete realiseerumine esmatasandi ja teise tasandi võrgustikutöö kaudu;
3. kooli personali jätku- ja pidevõppe koolituskavade rakendamine, tagades pedagoogilise pädevuse kolmes vallas: enesekohase, sotsiaalse ja/või ainealase-metoodilise pädevuse;
4. õpilastele ja personalile psühholoogilise ning füüsilise turvalisuse tagamine;
5. kooli kujundamine nõustamis- ja konsultatsioonikeskuseks.

#### **Arendustööks vajalikke tegevusi**

Viia õigusaktidesse sisse muudatused, mis teevad võimalikuks kontseptsioonis kirjeldatud kooli toimimise.

Viia koolide arengukavad vastavusse kontseptsiooni seisukohtadega.

Viia kooli sisekorra eeskiri vastavusse kontseptsioonis esitatuga.

Kindlustada koolid juhendmaterjalidega õppe- ja kasvatustöö individualiseerimiseks:

- Individuaalse õppekava koostamise juhend.
- Käitumise tugikava koostamise juhend.

- Individuaalse ülemineku koostamise juhend.
- Seksumisprogrammid kirjed ja nende rakendamise juhendid.

Koostada võrgustikutöö korraldamise juhend.

Koostada õpilaste ja personali turvalisuse tegemise juhend.

Koostada koolipersonali kvalifikatsiooninõuded ja koolituskavad.

Koostada koolituskavad kohalike omavalitsuste sotsiaaltöötajatele, tugiisikutele, lastevanemtele jne.

Töötada välja ruumiprogrammi kirjeldus.

Vaadata üle nõustamiskomisjonide ja alaealiste laste komisjonide tegevus ja täpsustada nende ülesanded ning töökord.

Töötada välja õppe-kasvatustöö tulemuslikkuse ja resotsialiseerumisvalmiduse hindamise metoodika.

Töögrupi liikmed:

Teet Tiko – Haridus- ja Teadusministeeriumi koolikorralduse osakonna juhataja - töörühma esimees;

Ene-Mall Vernik-Tuubel – Haridus- ja Teadusministeeriumi koolikorralduse osakonna kuraator;

Tiina Kivirand – Haridus- ja Teadusministeeriumi üldharidusosakonna juhataja;

Kai Kukk – Haridus- ja Teadusministeeriumi nõunik;

Kristi Kõiv – Tartu Ülikooli haridusteaduskonna lektor;

Mart Kõrre – Haridus- ja Teadusministeeriumi koolikorralduse osakonna spetsialist;

Indrek Kilk – Haridus- ja Teadusministeeriumi õigusosakonna jurist;

Kaire Tamm – Justiitsministeeriumi kriminaalpoliitika osakonna kriminaalteabe- ja analüüsi talituse nõunik;

Eerik Hanni – Justiitsministeeriumi kriminaalpoliitika osakonna kriminaalteabe- ja analüüsi talituse nõunik;

Signe Kaplan – Sotsiaalministeeriumi hoolekande osakonna peaspetsialist;

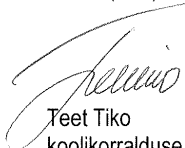
Elmet Puhm – Sotsiaalministeeriumi hoolekandeosakonna nõunik.

Kasutatud kirjandus

Kivine, M. (2004). *Erikoolide funktsioon ja tulemuslikkus. Kontrolliaruanne nr 2-5/04/45 18.06.2004*. Tallinn.

Kõiv, K. (2006). *Eesti kasvatus eritingimusi vajavate õpilaste koolid 2005/2006. Uurimisprojekti aruanne EV Haridus- ja Teadusministeeriumile*. Tartu: Haridusteaduskond, Pedagoogika osakond.

Kõiv, K. (2007). *Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolid Eestis: ülevaade*. Tartu: OÜ Vali Press.



Teet Tiko  
koolikorralduse osakonna juhataja

**Lisa 4. Tegevuskava noorte toimetuleku toetamise sh alaealiste õigusrikkumiste ennetamiseks ja vähendamiseks Haridus- ja Teadusministeeriumi haldusalas 2009-2011.**  
**Väljavõte**

**Alaeasmärk 2 Tagada erikoolide kvaliteetne toimimine**

**Hetkeolukord**

Erikool ehk kasvatuslikke eritingimusi vajavate õpilaste kool on mõjutusvahend, mida saab kohaldada kohtu otsusega alaealistele õigusrikkujatele. Alaealiste õigusrikkujate suunamine kodukohast eemale ja nende paigutamine erikooli on äärmuslik mõjutusvahend. Hetkel tegutseb Eestis 3 erikooli: Puiatu Erikool ja Tapa Erikool poistele ja Kaagvere Erikool tüdrukutele. Erikoolide õpilaste arv on aasta-aastalt vähenenud, 2008/2009 õppeaastal õpib erikoolides 103 õpilast, neist 36 tüdrukut ja 67 poissi. Haridus- ja teadusministri otsusega 31.08.2009 Puiatu Erikool, alates 2009/2010 õppeaastast tegutseb Eestis kaks erikooli, 60 õppekohaga Tapa Erikool poistele ja 34 õppekohaga Kaagvere Erikool tüdrukutele.

Haridus- ja Teadusministeeriumi töörühm töötas 2008. aastal välja kasvatuslike eritingimusi vajavate õpilaste koolide kontseptsiooni, mis kirjeldab koolide õppe- ja kasvatustöö aluseid. Erikoolide arengu aluseks on kaasava hariduse idee, koolid on haridusasutused ning õppurid hariduslike erivajadustega õpilased. Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolide eesmärgiks on luua võimalused iga õppija isiksusliku arengu toetamiseks; isiklikus, töö- ja ühiskonnaelus positiivseks toimetulekuks tarvilike teadmiste, oskuste, väärtushinnangute ja hoiakute kujunemiseks ning aidata kaasa õpilase resotsialiseerimisele. Õpe kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolis toimub põhikooli ja gümnaasiumi riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekava järgi. Lisaks teadmistepõhisele õppele toetatakse kutseoskuste kujunemist ning õpilaste mitmekülgse arengu toetuseks kasutatakse noorsootöö, sh huvitegevuse, võimalusi. Prioriteediks õppe- ja kasvatustöös on kasvatustöö.

**Kavandatud arengud**

Erikoolide arendamisel on kolm peamist tegevussuunda: investeeringud erikoolide arendamiseks kavandades 2 kooli säilimist (Kaagvere, Tapa); erikoolide sisulise tegevuse arendamine vastavaks väljatöötatud kontseptsioonile ning erikoolide koostöö arendamine süsteemi erinevate osapooltega.

Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste arvu prognoos lähimas perspektiivis on ligikaudu 100 õpilast, neist 2/3 poisid ja 1/3 tüdrukud. Pikas perspektiivis on kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste arvu keeruline prognoosida mitmete tegurite koostoime tõttu<sup>8</sup>. Sellepärast tuleb erikooli õpilaste hulka

hinnates olla pigem ettevaatlik ning muutusi kavandades säilitada süsteemi paindlikkus.

6. Haridus- ja teadusministri 27. veebruari 2009 käskkiri nr 118 „Puiatu Erikooli tegevuse lõpetamine“

7. Haridus- ja teadusministri 19. detsembri 2008 käskkiri nr 1570 „Kontseptsiooni „Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolide kontseptuaalsed alused“ kinnitamine.

8 HTM koolikorralduse osakonna 1.05.09 analüüsi põhiselt:

Kasvatuse eritingimusi vajavate laste arv võib tõusta kuna:

seoses majanduslike ja sotsiaalsete probleemidega ühiskonnas suureneb riskilaste arv; kohalike omavalitusse suutlikkus riskilastega tegeleda langeb ressursside puuduse tõttu; erikoolides pakutavate teenuste valik ja kvaliteet suureneb, õpilased diferentseeritakse riskitaseme ja vajaduste järgi ning seeläbi kujunevad erikoolidest tulemuslikud ja usaldusväärsed õppe-kasvatusasutused, kuhu ei kardeta õpilasi saata; erikoolidele ei ole lähimas perspektiivis (5 aastat) toimivat alternatiivi.

Kasvatuse eritingimusi vajavate laste arv võib langeda kuna:

õpilaste koguarv langeb seoses demograafilise olukorraga; erikoolid peaksid olema võimalikult väikese õpilaste arvuga ning diferentseeritud õpilaste riskitaseme, tugiteenuste valiku ja intensiivsuse, õppe-kasvatustöö korralduse ja infrastruktuuri poolest. Selline süsteem võimaldab individuaalset lähenemist õpilaste vajadustele, enam võimalusi tugimeetmete efektiivseks elluviimiseks, õpilaste negatiivsete vastasmõjude ärahoidmist, õppe-kasvatustöö sujuvat korraldust ning erikooli personali ladusat võrgustikutööd.

Lähtudes prognoositavast kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste arvust, väikesearvuliste ja riskitaseme põhiselt diferentseeritud erikoolide põhimõttest ning ressursside otstarbekast kasutamisest, on kavandatud kahe erikooli toimimine Eestis olemasolevate erikoolide ümberkujundamisel: Kaagvere Erikooli renoveeritud kompleks Tartu lähisel Kaagvere külas; Tapa erikooli ümberkujundatud kompleks Tapa linnas;

Tapa erikool kujuneb 40 õpilaskohaga kõrge riskitasemega eesti ja vene õppekeelega poiste ja tüdrukute erikooliks.

Vajalikud tegevused ümberkujundamiseks:

õpilaskodu ümberehitamine;  
tugiteenuste ja huvitegevuse ruumide rajamine;  
õppetöökodade rajamine;  
spordisaali või –platsi ehitamine;  
koolikompleksi kindlustamine turvameetmetega;  
territooriumi korrastamine, ebafunktsionaalsete hoonete lammutamine.

Ligikaudne maksumus 5000 m<sup>2</sup> koolikompleksi ümberkorraldamiseks (7000-10 000 kr/m<sup>2</sup>)  
35 – 50 miljonit krooni. Kooli renoveerimiseks on võimalik kasutada ERF toetust 46 miljoni  
krooni ulatuses.

Kaagvere Erikool kujuneb 60 õpilaskohaga madala riskitasemega, eesti ja vene õppekeele  
poiste ja tüdrukute erikooliks.

Vajalikud tegevused ümberkujundamiseks:

peamaja renoveerimine, sh tugiteenuste ja huvitegevuse ruumide rajamine;  
õppetöökodade rajamine;  
spordisaali või –platsi ehitamine;  
koolikompleksi kindlustamine turvameetmetega;  
territooriumi korrastamine, ebafunktsionaalsete hoonete lammutamine.

Ligikaudne maksumus 7000 m<sup>2</sup> koolikompleksi ümberkorraldamiseks (10 000-15 000 kr/m<sup>2</sup>)  
70 – 105 miljonit krooni. Kaagvere Erikooli ümberkujundamisel saab aluseks võtta  
olemasoleva Kaagvere Erikooli kompleksi renoveerimise projekti.

Kohalike omavalituste suutlikkus riskilastega tegeleda kasvab õigusaktides kohustuste ja  
vastutuse lisandumisega.

Õpilaskoduga eriklassid (KRÕPS-klassid) tõhustavad riskilastega tehtavat tööd ning seetõttu  
väheneb erikooli suunatud õpilaste arv.

9 Erikoolide infrastruktuuri ümberkujundamisel tuleks lähtuda järgnevatest põhimõtetest:  
erikoolides on õpilaste riskitaseme

ja vajaduste järgi diferentseeritud elu- ja õppe-kasvatustegevuse korraldus; õpilased elavad  
kuni 8 kohalistest, hajutatult;

paiknevates rühmakodudes, 1-2 õpilast ühes magamistoas; õppetöö toimub koostöös  
üldhariduskooli ning kutsekooliga;

erikoolis on võimalused mitmekülgsete tugimeetmete ja sekkumisprogrammide elluviimiseks,  
teraapia- ja nõustamistegevusteks, tööõpetuse ja –kasvatuse korraldamiseks, huvitegevuseks  
ning sportimiseks.

## Lisa 5. Koolikompleksi rekonstrueerimise lähteülesanne

### I. VISIOON JA MISSIOON

#### **VISIOON**

Erikool on arenenud unikaalseks kasvatus- ja eritingimusi vajavate õpilaste kooliks, mille õppe- ja kasvatustööd ning elukorraldust iseloomustab individuaalne, juhtumikeskne lähenemine lapsele. Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolist on kujunenud lõimitud võrgustikke arendav nõustamis- ja konsultatsioonikeskus, kus lapse haridustee, tervis, heaolu ja turvatunne taastub. Professionaalsed koolitöötajad ning kaasaegne õpi- ja elukeskkond toetab lapse terviklikku arengut positiivses suunas. Kool on avatud- kõigil lastel on võimalus pääseda Kaagvere kooli, kui neil on vastav hariduslik erivajadus.

#### **MISSIOON**

Erikooli missioon on hariduslike erivajadustega lastele tingimuste loomine adekvaatse enesehinnanguga ennast austava, sotsiaalseid reegleid järgiva õppimishimulise ja toimetuleva kodaniku arenguks.

### II. LÄHTEÜLESANNE

Koolikompleksi rekonstrueerimine lähtub haridus-, sotsiaal-, justiits- ja siseministeeriumi ühisest seisukohast oluliselt vähendada alaealiste sotsiaalset tõrjutust ja sellega kaasnevaid õigusrikkumisi. Euroopa Majandus- ja sotsiaalkomitee ettekandes nimetatakse alaealiste kuritegevuse probleemi lahendamise tulemuslike meetmetena ennetustööd, karistuslik- kasvatuslikke meetmeid, sotsiaalset integreerimist või reintegreerimist<sup>1</sup> (vastavalt sotsialiseerumist või resotsialiseerumist<sup>2</sup>).

Koolikompleksi rajamise aluseks on Haridus- ja Teadusministeeriumi kontseptuaalsed dokumendid kasvatus- ja eritingimusi vajavate koolide arendamiseks.<sup>2,3</sup>

**ÕPI- JA ELUKESKKOND:** on õpilast ümbritsev vaimne, sotsiaalne ja füüsiline terviklik keskkond, milles toimub lapse igapäevane elu. Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste kooli vahendusel luuakse võimalused iga õppija isiksusliku arengu toetamiseks, isiklikus, töö- ja

---

<sup>1</sup> Euroopa Majandus- ja sotsiaalkomitee arvamus "Alaealiste kuritegevuse ennetamine, alaealise kuritegevuse käsitlemise viisid ja alaealise käsitleva õigussüsteemi roll Euroopa Liidus", Euroopa Liidu Teataja 09.05.2006, C110/75

<sup>2</sup> Kontseptsioon "Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolide kontseptuaalsed alused"

<sup>3</sup> Tegevuskava Noorte toimetuleku toetamiseks sh alaealiste õigusrikkumiste ennetamiseks ja vähendamiseks Haridus- ja Teadusministeeriumi haldusalas 2009-2011

ühiskonnaelus tarvilike teadmiste, oskuste, väärtushinnangute ja valmisolekute kujundamiseks ning luuakse eeldused õpilaste resotsialiseerumiseks tavaellu. Õpi- ja elukeskkond on diferentseeritud suhtlemistasandite (individaalne, rühma ja ülekooliline, kogukondlik), sotsialiseerumise tasandite (kohanev, toetav, iseseisev) ja infrastruktuuri kaudu (privaatsed ruumid, rühmaruumid, ühisruumid, üldkasutatavad ruumid, õueala, maa-ala). Tugisüsteemid võimaldavad valida vastavalt lapse riski tasemele tugiteenuse ja selle intensiivsuse, õppe-kasvatustöö korralduse ja vajaliku infrastruktuuri.<sup>2</sup>

Õpi- ja elukeskkonda iseloomustavad märksõnad:

**OTSTARBEKUS:** kooli kui haridusasutuse funktsioonide tugevdamine leevendades/ elimineerides karistusasutuse funktsioone.<sup>4</sup> Territoorium tagab laste õppe- ja kasvatustööks ning resotsialiseerumiseks vajalikud tegevused, vastates turvalisuse ja terviskaitse nõuetele.

### **VAIMNE JA FÜÜSILINE TURVALISUS ÕPILASTELE JA TÖÖTAJATELE:**

turvalisus märgistab liikumiskiiranguid sellisesse keskkonda paigutatud laste/noorukite puhul, kust on raske lahkuda ning seda kasutatakse laste/noorukite puhul, kes kujutavad riski kas endale või teistele. Turvalisus tagatakse lukustatud uste, purunematute akende, tugevate seintega, territooriumi ja üldruumidesse seatud jälgimisseadmetega, teavitustabloodega. Turvalisus seondub inimestega- see on pidev kasvatuslik järelevalve, kusjuures laps/nooruk on terapeutilistes suhetes täiskasvanutega eesmärgiga, et ei sooritataks tegusid, mis seavad ennast või teisi ebaturvalisse olukorda (K. Kõiv, lk.128). Õppeprotsessi häireteta kulgemine on tagatud turvalise sotsiaal-psühholoogilise kliima ja tugeva distsipliiniga koolis.

**HAJUTATUS:** tugevdab lapse füüsilist ja emotsionaalset heaoluseisundit, sidusus soodustab suhtlemist töötajate ja õpilaste vahel. Kodusarnase keskkonna loovad rühmakodud, mis asuvad hajutatud maa-alal hajutatult ja on seotud peamajaga lähtudes lapse igapäevaeluga toimetuleku iseseisvuse astmest. Nii asuvad rühmakodud peamajast eraldi (peremajad) iseseisva igapäevase toimetulekuga poistele-tüdrukutele, peamajas eraldi vanustele 10-14 ja 15-18 toetava toimetulekuga poistele, tüdrukutele ja intensiivse järelevalvega poistele tüdrukutele. Hajutatus tegevustes, kus õppetöö toimub vastavalt kooliastmetele eraldi õppeklasside osas (3 klassi ühes) ja on seotud läbikäiguga peamaja rühmakodudes ja ühistesse tegevusruumidesse (kunst, muusika, käelised tegevused, sport). Individaalne töö

---

<sup>4</sup>K.Kõiv, „Eesti kasvatus eritingimusi vajavate õpilaste koolid 2005/2006“ uurimisprojekti aruanne EV Haridus- ja Teadusministeeriumile, Tartu Ülikool Haridusteaduskond Pedagoogika osakond, 2006



**JÕUKOHASE VÕIMALDAMINE:** koolisisene diferentseerimine madala, keskmise ja kõrge antisotsiaalse / kuritegeliku käitumise riskiga lapsed/noorukid ning rakendada neile erinevat õpetamist-sekkumist-kohtlemist. Madala ja kõrge riskiga individidid alluvad väga raskesti kohtlemisele, milleks planeerida piisavad materiaalsed ja inimressursid (K. Kõiv, lk.127).

### III. ARHITEKTUURNE LAHENDUS

Nõustamiskeskuse asukoht võimaldab spetsialistide konsultatsioone ja teenuseid lapsevanema ja kohaliku omavalitsuse algatusel, arvestatakse lapse vaba tahet. Hoonete vahetus läheduses on eraldatud õuealad ja maa-ala õuealad sportimiseks, liikumiseks, vaba aja tegevusteks. Hooneid ühendavad valgustatud liikumisteed. Hoonete privaatsuse loob maastikukujundus. Kooli territoorium on jälgitav videokaameratega, piiratud aiaga.

## **ÕPPE- JA ELUHOONE (PEAMAJA)**

**ÕPPEKLASSID:** Kooli õppekava rakendamiseks ja õpilase individuaalseks arendamiseks. Õppeklassid asuvad õppekorpustes, mis on samal horisontaalsel tasapinnal rühmakodudega ja seotud tegevusruumidega ja pedagoogide tööruumidega. Korpus asub 1. korrusel ja on eraldatud kooliastmeti nii, et õpilased liikumistes ja tegevustes kokku ei puutu. Üks õppekorpus koosneb õppeklassidest (3) ja individuaaltöö ruumist (2). Õpperuumidest on võimalus väljuda õuealale, kus nägemiskauguses ei ole teist õueala (Lisa 1)

**LOOV-JA SPORDITEGEVUSRUMID:** spordisaalid (2), käsitöö ja tehnoloogiaõpe (2 ), kunsti- ja loovtegevus (1), muusika- ja draamataegevused(1) (Lisa 1).

**RÜHMAKODUD PEAMAJAS (4):** Õpilased elavad õppe- ja eluhoones elamisüksustes, mida nimetatakse rühmakoduks. Rühmakodus elab koos kuni 8 last. Rühmakodu asub eraldatult hoone erinevates osades või tiibades nii, et 2 rühmakodu on lähestikku. Rühmakodusid eraldab üksteisest õppeklasside (3) blokk. Igal rühmakodul on liikumiseks eraldi trepp, mille kaudu on võimalik väljuda majast õuealale. Rühmakodus on igale lapsele omaette privaatne magamistuba, mis on ühenduses ühise elutoaga. Rühmakodul on hügieeniruumid (3 WC-d ja dušširuumi, majapidamisruum pesu pesemiseks ja kuivatamiseks). Rühmatööks ja individuaaltööks saab kasutada õppeklasse ja individuaaltöö ruume. Sisenemisel rühmakodusse on igale lapsele sisseehitatud välisriiete hoiukoht, 2-3 paari jalanõude hoiukoht, kapid isiklike riiete, kottide hoidmiseks. Sisenemisel rühmakodusse on riietehoiu kõrval ruum, mis on kohtumisteks, helistamiseks ja vajadusel individuaaltööks (Lisa 1).

**RUUMID TOITLUSTAMISEKS:** ruumid toitlustamise korraldamiseks, ruumid toiduainete käitlemiseks ja hoidmiseks. Toidukäitlemise vahenditele on hoiu- ja pesemisruumid. Hoiuruumid on sisseehitatud ja lukustatavad. Toidutoorme vastuvõtuks ja laadimiseks on abiruumid. Toitlustamise korraldamiseks on kontoriruum ja töötajate riietumis- ja pesemisruumid.

Õpilaste toitlustamine toimub väikeste rühmadena (kuni 8 õpilast) 4 korda päevas: koolieine, koolilõuna, oode ja õhtusöök. Resotsialiseerunud rühmakodudes ja intensiivse järelvalvega rühmakodu õpilaste koolieine ja õhtusöök toimub elukohas. Toiduainete väljastamiseks rühmakodudesse on vaheladu toiduainete kaalumise ja pakendamiseks.

Õppeköök on seotud söögisaaliga, kus on toidu valmistamiseks vajalik varustus. Paigutus ruumis peab tagama ohutuse toimingute tegemisel ja toiduvalmistamise õpetamisel (Lisa 1).

### **NÕUSTAMISKESKUS**

Arstide vastuvõturuumid tervishoiuteenuse ja erikonsultatsioonide osutamiseks, kooliõe tööruum. Hambaravi kabinet. <sup>5</sup>Logopeedi tööruum eripedagoogilise ja haridusliku rehabilitatsiooniteenuse osutamiseks, psühholoogi tööruum psühholoogiliseks nõustamiseks, 3 tööruumi personaalnõustajatele. Nõupidamise ruum multifunktsionaalse meeskonna tööks, liikumis- ja tegevusravi rühmaterraapia ruum. Individuaalne infrapunasaun ja massaaživann. Hügieeniruumid , 1 invanõuetele vastav (Lisa 1).

### **RÜHMAKODU PEREMAJAS**

2 rühmakodu peremajas kõrge resotsialiseerumisega õpilastele/ 16 kohta.

Õpilased elavad peamajast eraldi kuni 8 õpilasega rühmakodus, kus on võimalused igapäevaeluliste oskuste omandamiseks. Rühmakodus on nii privaatseid (lapse eluruum) kui ka grupile mõeldud ruume (ühiskasutusega puhkeruum koos kööginurgaga, rühmatöö ruum, hügieeniruumid saunaga), personaliruum. Rühmakodu õueala on eraldatud hekiga, ilupõõsaste ja peenardega, on olemas istumiskohad, kiik, metall-kang või redel (Lisa 1).

### **SPORDI- JA LIIKUMISVÄLJAKUD ÕUEALAL:**

on valgustatud ja universaalsed võimaldades sportmänge, liikumist, seikluskasvatust talve- ja suveperioodil. Universaalne palliväljak (korvpall, sulgpall, tennis jms), liivaga võrkpalliväljak, platsid kergejõustikualade (kaugushüpe, heited, tõuked), harjutamiseks, kergliikumisrajad rulluisutamiseks, suusatamiseks, jooksmiseks, kepikõnniks. Skate-park, kunstmuruga väljak õuemängudeks, mis talvel on liuväli.<sup>6</sup> Loovtegevuse keskus (Norra projekt) (Lisa 1).

---

<sup>5</sup> Vastavalt kokkuleppele ei pidanud seda tulema.

<sup>6</sup> Liuvälja saab siledale muruplatsile ka tekitada, kunstmuru katte rikub uisutamine ära.

## **IV KOOLI STRUKTUUR JA FUNKTSIOONID**

### **KOOLI STRUKTUUR**

viiakse ellu resotsialiseerimise ja õppimisega taaskohanemise programme koos põhihariduse ning esmaste kutseoskuste omandamisega.

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b><u>ÕPPE-KASVATUSTÖÖ</u></b><br><b><u>ÜKSUS:</u></b><br>Hariduslikud<br>sekkumismeetmed, vaba- ja<br>huvitegevus | <b><u>TUGITEENUSED:</u></b> lapse<br>isiksuslik areng,<br>rehabilitatsiooniteenused,<br>tervishoiu- ja sotsiaalala<br>sekkumismeetmed | <b><u>HALDAMISÜ</u></b><br><b><u>KSUS:</u></b><br>turvaline elu- ja<br>õpikeskkond |
|--|---|--|

#### **ÕPPEKLASSID**

II kooliaste:

4 õpirühma 6-7 õpilast rühmas/  
26

III kooliaste:

4 õpirühma 6-7 õpilast rühmas /  
26

Individuaaltöö rühm

2 õpirühma 1-2 õpilast rühmas/4

#### **RÜHMAKODUD**

Intensiivse järelvalvega rühm

Peamajas

8 kohta ( 2rühmax4 õpilast)

Keskmise käitumisriskiga rühm

peamajas

32 kohta ( 4 rühma x 8õpilast)

Kõrge resotsialiseerumise

tasemega rühm

16 kohta ( 2 rühma x 8 õpilast)

#### **MAA-ALA JAOTUS**

Peremaja ja peamaja  
koos õuealaga

Piiratud liikumisalad  
Intensiivse järelevalvega

Tegevus- ja  
spordiväljakud

56 ÕPILAST

10-18aastase tüdrukud ( 50%)

10-14 aastased poisid ( 50%).

### **ÕPPEKASVATUSTÖÖ PÕHIMÕTTED**

Nn “vastutuse mudeli” järgi:<sup>7</sup>

Ennetamine on olulisem kui karistamine.

Abiprogrammid sotsiaalse, majandusliku, hariduslik toimetuleku kindlustamiseks, sihipärase vaba aja veetmise oskuste kujundamiseks.

Sotsiaalne - kutsealane integratsioon.

Multidistsiplinaarsus ja multiinstitutsionaalsus.

<sup>7</sup> Euroopa Majandus- ja sotsiaalkomitee arvamus “Alaealiste kuritegevuse ennetamine, alaealise kuritegevuse käsitlemise viisid ja alaealisi käsitleva õigussüsteemi roll Euroopa Liidus”, Euroopa Liidu Teataja 09.05.2006, C110/75

struktureeritud päevakava (Lisa 2).

- a) õppekava: Riiklik õppekava, lihtsustatud õppekava, individuaalne õppekava (IÕK).  
IÕK järgi õpivad lapsed, kelle eriline andekus, õpi- või käitumiskäitumised, tervisehäired, puuded või pikemat aega õpikeskkonnast eemal viibimine põhjustab erilisi raskusi töötada koos klassikaaslastega vastavale klassile koostatud õpetaja tööka alusel.

IÕK hindamise aluseks on: õppevara ja töökorralduste jõukohasus, abistavate vahendite ja materjalide kasutamine, õpetaja vahetu juhendamise osakaal. IÕK võimaldab hinnata last kõikide tööde puhul miinimumtaseme alandamisega 35%-le.

IÕK järgi õppivale õpilasele võib teadmiste kontrollimisel soovitavalt teha järgmisi mõõndusi:

miinimumtaseme alandamine 35%-le;

antakse rohkem aega ja kindlustatakse sobiv, rahulik keskkond vastamiseks, vajadusel individuaalne vastamine õpetaja juhendamisel;

lubatakse õpilasel täita ülesandeid alternatiivsel viisil (nt testid valikvastustega);

lubatakse kasutada abimaterjale (skeemid, algoritmid, reeglite või näidiste kogumikud, teatmikud jmt);

lihtsustatakse ülesannete juhiseid või küsimusi, jõukohastatakse õppetekste,

kasutatakse nt spetsiaalseid arvutiprogramme kirjutamiskustega õpilaste puhul;

lubatakse kasutada arvuteid matemaatikaülesannete lahendamisel jpm.

b) tugiõpe- vähendatud rühma ja personaalne õpe 1-2 tundi nädalas, kus aineõpetaja toetab õppeainealaste pädevuste omandamist;

c) parandusõpe- rühmaõpe, 2-3 tundi nädalas, kus eripedagoog toetab õpioskuste ja õpiharjumuste kujunemist;

d) individuaalne õpe- personaalne õpe 20-34 tundi nädalas, kus aineõpetaja keskendub ühe lapse arengu toetamisele ja õpetamisele kogu õppekava ulatuses täieliku individuaalse lähenemisega;

8 õpilasega klass; 4 õpilasega klass;

e) logopeediline abi- vähendatud rühma ja personaalne õpe kõnepuute kompenseerimiseks, kus logopeed parandab ja arendab lapse suulise ja kirjaliku kõne loome- ja mõistmisoskust ning mitteverbaalset suhtlemisoskust;

f) sporditegevused- vastupidavust, koostöö-oskusi arendavad, füüsiliselt üldarendavad, lõõgastavad spordialad: pallimängud, jalgrattasõit, rula, kepikõnd, rulluisutamine; suusatamine, uisutamine, kelgutamine nädalas 21 tundi värskes õhus, 7 t ruumides;

g) eelkutseõpe (kutsealane eelkoolitus) koostöös kutsekooliga

Sotsiaalsete oskuste arendamine - rühmakodus suunamine selliste tegevus- ja suhtlemisviiside juurde, mis arendavad laste sotsiaalseid oskusi, õppimisharjumusi, enesejuhtimis- ja suhtlemisoskusi ning loob tingimused huvitegevuseks, vaba aja sisustamiseks ning puhkamiseks. Enesega toimetulekuoskused: eneseväärtustamine, eesmärgi püstitamine, otsuse tegemine ja iseseisev mõtlemine, stressiga toimetulek. Üldised sotsiaalsed oskused:

suhtlemisoskus, oskus suhelda vastassugupoolega, komplimentide tegemise oskus, verbaalne ja mitteverbaalne enesekehtestamise oskus.

**SPETSIALISTID:** eripedagoog-logopeed, vajadusel kaks õpetajat klassis; abiõpetaja; sotsiaalpedagoog-kasvataja; huvijuht; treenerid; ringijuhid

## **2. TERVISHOIUALSED MEETMED:**

- a) psühholoogiline nõustamine koolis ja väljaspool kooli;
- b) sotsiaalnõustamine- (koolis ja välisvõrgustikus) on isikule vajaliku teabe andmine sotsiaalsetest õigustest ja seaduslike huvide kaitsmise võimalustest ning abistamine konkreetsete sotsiaalsete probleemide lahendamisel edaspidise toimetuleku soodustamiseks;
- c) loovteraapiad ( koolis): muusika, kunst, saviteraapia;
- d) liikumisteraapiad ( koolis): tantsu- ja füsioterapia;
- e) Rehabilitatsiooniteenus (koolis) - iseseisva toimetuleku, sotsiaalse integratsiooni ja töötamise või tööle asumise soodustamiseks;
- f) psühhiaatri konsultatsioon ( väljaspool kooli);
- g) psühhoteraapia: grupiteraapia, pereteraapia ( koolis ja väljaspool kooli);
- h) \*\* koolitervishoiu teenus (perearst koolis ja perearstikeskus);
- i) \*lapse raviarsti konsultatsioon (väljaspool kooli);
- j) \*hambaarsti teenus (hambaravikeskuses väljaspool kooli).

## **3. SOTSIAALHOOLEKANDEALASED MEETEMED:**

- a) erimeetmed: piirangud liikumises, suhtlemises ja asjade omamises.  
Spetsiifilised turvameetmed piirdeaed; lukustatavad uksed; purunemiskindlast klassist aknad; videovalve, järelevalve; ühekohalised õppekohad; õppepäeva liigendamine ja paindlikkus; elu- ja õppekorraldus väikestes üksustes (individuaalne lähenemine ja peremudeli rakendamine); ruumide liigendatus; eraldamise võimalus; piirangud liikumises, suhtlemises, asjade omamises;
- b) individuaalse käitumise tugikava sisaldab individuaalseid lühi- ja pikemaajalisi eesmärke, mis lähtuvad lapse erinevatest arenguvaldkondadest ning tema sotsiaalsetest, emotsionaalsetest ja käitumuslikest probleemidest. Kava koostamisel arvestatakse lapse (sotsiaalse) kompetentsusega, võimete, soovide ja vajadustega;
- c) järelevalve tagab koolikeskkonna turvalisuse ja õpilase tervise kaitse;

tugivõrgustik. Kahetasandiline võrgustikupõhine (esmatasandi ja teise tasandi) meeskond töötab välja tegevussuunad igale õpilasele lähtudes tema hariduslikest, sotsiaalsetest ja tervislikest vajadustest toetada õpilase personaalset arengut.;

d) individuaalne üleminekuplaan koostatakse õpilase tulemuslikuks resotsialiseerumiseks ja kaasamiseks ning tagasipöördumiseks tavapärasesse sotsiaalsesse keskkonda. Selline plaan sisaldab koolist väljasuunamisjärgse tegevusega seonduvaid eesmärke ja nende realiseerimise tegevuskava. Individuaalse üleminekuplaani tegevusteks on diskussioonid, külaskäigud, nõustamine, teraapia jt. vastavalt õpilase vajadustele taaskohaneda kodus/ koolis/ kogukonnas;

e) individuaalsed sekkumisprogrammid: individuaalne ja grupiviisiline nõustamine, konsultatsioonid, teraapia, treeningud ja rehabilitatsioon, et rahuldada iga üksiku õpilase individuaalseid vajadusi;

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| ÕPIRASKUS                   | Eripedagoogiline teenus, funktsionaalse kirjaoskuse arendamine, akadeemilised kursused tavakooli naasvatele õpilastele. Tugiõpe, individuaalne õppekava, parandusõpe, multidistsiplinaarne lähenemine. Pidev akadeemilise edukuse jälgimine. |
| KASVATUSRASKUS              | Kognitiivne teraapia, psühholoogiline nõustamine, kasvatuslik järelevalve, sotsiaalne nõustamine, tugiisik, võrgustikutöö. Eelkutseõppe programmid lähtudes õpilase huvidest ja töökogemuse saamisevõimalusele kogukonnas.                   |
| TUNDEELU- JA KÄITUMISHÄIRED | Psühholoogiline nõustamine, psühhoteraapia, loovusteraapia, tugiisik. Kognitiivne käitumisteraapia ja loovteraapia logopeed, psühholoogiline nõustamine, tugiisik.   |
| TERVISEPROBLEEMID           | Tervishoiuteenus, eriarsti konsultatsioonid.   |
| ÕIGUSRIKKUMISED             | Tagasiside alaealiste komisjonile, kohtule, kriminaalhooldusele.   |

### **KOOLI TÖÖTAJAD:**

Koolis töötavatel spetsialistidel on koolis kolm sihtgruppi:

lapsed/noorukid institutsioonis;

personal ja juhtkond, kes töötavad õpilastega;

kogukonnaliikmed, kellega noorukid kohtuvad ja pärast koolist väljasuunamist lävivad.



## Koosseisulised töötajad

| Spetsialist                                 | Ameti-kohtade arv | Koormus            | Puhkus | Tööfunktsioon  |
|---|-------------------|--------------------|--------|--|
| Ametinimetused/ 56 õpilast, 8 kasvatusrühma |                   |                    |        |  |
| Direktor                                    |                   | 40 t nädalas       | 56     |  |
| Õppe-ja kasvatusala juht                    |                   | 40 t nädalas       | 56     |  |
| Haldusjuht                                  | 1                 | 40 t nädalas       | 28     |  |
| HEV koordinaator                            | 1                 | 40 t nädalas       | 28     | väline võrgustikutöö, rehabilitatsioonimeeskonna ja -tegevuste koordineerimine   |
| Personalijuht-juhiabi                       | 1                 | 40 t nädalas       | 28     | personalitöö, sisehindamine  |
| Infojuht                                    | 1                 | 40 t nädalas       | 28     | arvutisüsteemide haldamine (kodulehekül, andmebaasid), arhiiv  |
| Aineõpetaja                                 | 11                | 35 t nädalas       | 56     | õpilaste üldharidusalane ettevalmistamine, õppeprotsessi planeerija ja juht  |
| Eripedagoog                                 | 3                 | 35 t nädalas       | 56     | õpiraskuste ületamine, logopeediline töö, rehabilitatsioonimeeskonna liige   |
| Treener/ ringijuht                          | 2                 | 35 t nädalas       | 42     | sportlikud huvitegevused, vabaaja sisustamine, kehaline kasvatus   |
| Huvijuht                                    | 1                 | 40 t nädalas       | 42     | kooli ürituste korraldamine, muusikaõpetus   |
| Kutseõpetaja                                | 3                 | 35 t nädalas       | 56     | käsitöö-, tehnoloogia ja kutse-eelõpe  |
| Sotsiaalpedagoog rühmakodus                 | 8                 | 35 t nädalas       | 56     | rühmakodu elu ja sisevõrgustikutöö korraldamine  |
| Sotsiaaltöötaja rühmakodus/ kasvataja       | 16                | 40 t nädalas/ 35 t | 42/ 56 | sotsiaalsed oskused ja igapäeva toimetuleku oskuste juhendamine rühmakodus, laste ja perede nõustamine, informeerimine, probleemide lahendamise koordineerimine, toetuste, teenuste ning muu abi seostamine lapse õiguste ja heaolu tagamiseks. Õpilaste vaba aja sisustamine ja sotsiaalsete oskuste arendamine |
| Eripedagoog                                 | 3                 | 35 t nädalas       | 56     | eripedagoogiline, sh logopeediline abi, individuaalne õppetöö  |
| Psühholoog                                  | 2                 | 40 t nädalas       | 42     | õpilaste edasijõudmise toetamine, lapsevanemate nõustamine, kooli juhtkonna, õpetajate ja teiste spetsialistide abistamine laste edasijõudmise kindlustamisel, aga ka organisatsiooni kui terviku paremale toimimisele kaasaaitamine.  |

|                                      |    |              |    |  |
|--------------------------------------|----|--------------|----|--|
|                                      |    |              |    | Koolipsühholoogi põhitöö on õpilaste abistamine nende mõtlemis-, tunde- ja käitumisprobleemide puhul. psühholoogiline nõustamine, psühhoteraapia, pereteraapia |
| Tegevusterapeut                      | 1  | 40 t nädalas | 42 | tegevusteraapia, loovteraapia  |
| Kooliõde                             | 1  | 40 t nädalas | 28 | tervisehoiuteenuse korraldamine  |
| Tervisespetsialist/<br>füsioterapeut | 1  | 40 t nädalas | 28 | tervise edendus ja -kasvatus   |
| Järelevalve<br>spetsialist           | 12 | 40 t nädalas | 28 | õpi- ja elukeskkonna turvalisuse tagamine, öövalve   |

Koosseisuvälised töötajad: Hambaarst, perearst, eriarstid vastavalt vajadusele , pereterapeut.

Lisa1 Ruumiprogramm

Lisa 2 Töötajate tööajajaotus

Koostajad: Sirje Hänni  
Hurma Toru  
Lii Kaudne

## Lisa 6. Alaealise kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste kooli suunamise kord

Lisa 2  
KINNITATUD  
haridusministri 28. augusti 1998. a määrusega nr 14  
haridus- ja teadusministri 1. detsembril 2009. a  
määruse nr 78 sõnastuses

### Alaealise kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste kooli suunamise kord

1. Alaealise suunamine kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste kooli (edaspidi *kooli*) toimub vastavalt alaealise mõjutusvahendite seadusele, karistusseadustikule ja kriminaalmenetluse seadustikule.
2. Alaealise mõjutusvahendite seaduse alusel alaealise suunamiseks kooli esitab alaealiste komisjon alaealise kooli suunamise taotluse enne selle kohtule esitamist koolile, kes broneerib õppeasutuses vaba koha olemasolul kooli suunatavale alaealisele koha.
3. Kool väljastab hiljemalt viie tööpäeva jooksul punktis 2 nimetatud taotluse saamise päevast arvates alaealiste komisjonile teatise koha olemasolust koolis või teatab vastava koha puudumisest.
4. Alaealiste komisjon taotleb kirjaliku põhjendatud taotluse alusel kohtult loa alaealise kooli suunamiseks. Taotlusele lisatakse järgmised dokumendid:
  - 1) punktis 3 nimetatud kooli poolt alaealiste komisjonile väljastatud teatis;
  - 2) alaealiste komisjonis alaealise õigusrikkumise asja arutamisel aluseks olnud materjalid ning alaealiste komisjoni vastava istungi protokoll;
  - 3) koopia alaealise sünnitunnistusest või isikut tõendavast dokumendist;
  - 4) raviga seotud alaealise tervisliku seisundi kohta ja alaealise tervisekaart koolist juhul, kui tervisekaart on olemas;
  - 5) alaealise haridust tõendav dokument (viimati lõpetatud klassi klassitunnistus või klassikursuse poolelijäämisel hinnete leht lõpetatud õppeperioodi hinnetega);
  - 6) koopia alaealise õpilasraamatust või, kui alaealine õppis kutseõppeasutuses, õppija õpitulemuste arvestamise kaart (õppekaart);
  - 7) kooli või töökoha poolt alaealise kohta antud iseloomustus.
5. Kui kohus annab vastavalt kriminaalmenetluse seadustiku §-le 404 alaealiste komisjonile loa kohaldada alaealisele mõjutusvahendina kooli suunamist, saadab alaealiste komisjon koolile vastava kohtumääruse ära kirja ning punktis 4 nimetatud dokumendid.
6. Kui kohus kohaldab alaealisele kooli suunamist vastavalt karistusseadustiku § 87 lõike 1 punktile 4, saadab kohus koolile ning kohalikule omavalitsusele vastava kohtuotsuse ära kirja. Kohalik omavalitsus saadab koolile punkti 4 alapunktides 3 – 7 nimetatud dokumendid.
7. Järelevalvet alaealise üle koolis teostab alaealiste komisjoni sekretär koos kooli direktoriga vastavalt alaealise mõjutusvahendite seaduse § 8 lõikele 1.
8. Alaealise koolis viibimise tähtaja pikendamiseks vastavalt kriminaalmenetluse seadustiku §-le 404 ja karistusseadustiku § 87 lõikele 3 esitab alaealiste komisjon kooli direktori soovitusel kohtule kirjaliku põhjendatud taotluse.
9. Alaealise koolist enne tähtaega vabastamiseks vastavalt kriminaalmenetluse seadustiku §-le 405 esitab kooli direktor või alaealise seaduslik esindaja kohtule kirjaliku taotluse, millele lisatakse alaealiste komisjoni arvamus.



Heddi Lutterus  
õigusosakonna juhataja

Lisa 7. Erikooli SWOT analüüs 2006. aasta kevadel

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p><b>VÕIMALUSED (O)</b><br/> Laienenud formaalse ja mitteformaalse hariduse võimalused ja seadusandlik ruum (HEV tugisüsteemid tavakoolis, praktikad ettevõtetes, „Õpipoiiss”, akadeemiline õpe koos praktikaga, laagrid, liikumised, konkursid)<br/> Väliste organisatsioonide avatus ja koostöövalmidus võrgustikutööks (tervisekeskus Arena , KOV-i sotsiaaltöötajad, kutseharidus-keskused, eri- ja tavakoolid, TÜ)<br/> Kuulumine Euroopa Liitu : (toetused, kogemuse jagamine, sõpruskool, rahvusvahelised organisatsioonid)<br/> Professionaalsete ametioskuste tähtsustumine ühiskonnas (projektitööd, ettevõtte praktikad, kutse-eelõpe)<br/> Linnalähedane looduskauis asukoht soodustab elamuehitust, paindlikku liikumist maalt linna, loob võimalusi looduslähedasteks ja tervistavateks tegevusteks, töötajate leidmiseks, külaelu arenemiseks<br/> Ühiskonna huvi erikoolide vastu<br/> Töötajate jätkuv koolitus ja supervisioon</p> | <p><b>OHUD (T)</b><br/> Subkultuuride ja väärtuste levik noorte hulgas ( sõltuvused, hängimine, tšillimine, laiskus, mugavus, vägivald, pimetutvused, lõbujanu, vangidega suhtlemine, kiire rikastumine, vanemate liigne orienteeritus tööle)<br/> Ühiskonna ebastabiilsus-muutused, poliitilise võimu vahetus ja elatustaseme tõus<br/> Peremudeli puudumine, madal toimetulek, vähene vanemate huvi ühiskonnas toimuva , laste vastu<br/> Erikooli halb ja ebatõene maine meedias, negatiivsed hoiakud ühiskonnas: märgistamine ja halvustamine, ebaterve huvi<br/> Õpilaste vähesus ,tööharjumuste ja oskuste puudumine, kooli lõpetajad naasevad vanasse keskkonda endiste sõprade hulka<br/> Kooliväliste tugiisikute puudumine, hiline sekkumine ja kooliväliste organisatsioonide vähene huvi, toetus<br/> Linna lähedus meelitab kinnisvara arendajaid ja soovimatuid külalisi</p> |
| <p><b>TUGEVD KÜLJED (S)</b><br/> Ühistöö õpetuse ja kasvatus vahel, meeskonnatöö , ühtekuuluvustunne<br/> Arenemis- ja õppimistahtelised töötajad, heatahtlik ja paindlik suhtumine õpilastesse<br/> Spetsialistide kogemuse ja nooruse koosmõju<br/> Palju erinevate valdkondade spetsialiste<br/> Projektipõhiste tegevuste</p> | <p><b>SO-strateegia:</b><br/> Esitada haridusprojekte lisaressursside taotlemiseks<br/> Töötajate väljaõppe ja täiendõppe korraldamine, supervisioonide läbiviimine, kohaliku ja rahvusvahelise kogemuse jagamine<br/> Infotehnoloogiatel põhinevate õppimis- ja õpetamismeetodite õppimine ja kasutuselevõtt<br/> Kasutada keskkonna muutmise strateegiaid õpilaste soovitud käitumise mõjutamiseks</p>  | <p><b>ST-strateegia:</b><br/> Indiviidile suunatud programmide koostamine<br/> õpilaste juhendamise, käitumise modifitseerimise, nõustamise, sotsiaaltöö ja tööõppe valdkonnas<br/> IKT laialdase kasutamise abil muuta hariduse korraldamise mallid õpiühiskonna vajadustele vastavaks<br/> Arvestada enam laste erivajadusi, et suurendada nende turvalisust</p>   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| ja võimaluste rohkus vaba aja sisustamiseks ja õpilaste toetamiseks<br>Loovuse arendamine kirjanduses ja kunstis<br>Karjäärinõustamine ja eelkutsõpe<br>Kooli tutvustamine ja teadvustamine sidusrühmadele  | Kaasata kutsehariduskeskusi, vabatahtlikke ja kodanikualgatuslikke organisatsioone töö-oskuste õpetamiseks ja lõpetajate konkurentsivõime suurendamiseks  |   |
| <b>NÕRGAD KÜLJED (W)</b><br>Meeskonna vahetus: töötajate voolavus, kollektiivi ebastabiilsus, töötajate vähesus nädalavahetustel<br>Psühholoogi puudumine<br>Pingeline sisekliima, ebaselgus tööülesannetes, kiired muutused<br>Mõjutusvahendite vähesus õpilase häbematu käitumise puhul<br>Reeglite täitmine ja tõlgendamine ebatõhus<br>Õpilaste vaba liikumine, keelatud asjade omamine, suitsetamine<br>Õpilaste negatiivsed hoiakud õppeainete suhtes, mis on eelmises koolis omandatud<br>Valed reageeringud meediakajastustele<br>Kakskeelsus<br>Mitmekordsed liitklassid | <b>WO-strateegia:</b><br>Jätkata töötajate koolitamist koostööoskuste õppimist<br>Algatada ühiseid ettevõtmisi ja keskenduda õnnestumistele<br>Restruktureerida töötajate koosseis ja määratleda töövaldkonnad ja ülesanded<br>Parandada läbisaamist, rakendada noorte kolleegide kohanemiseks mentoreid<br>Leida avalike konkursside, praktikantide hulgast hea väljaõppega ja kogemustega spetsialiste üldhariduslike ainete õpetamiseks ja tugisüsteemide loomiseks<br>PhD K.Kõivu erikoolide uurimisprojektile toetudes kujundada tugisüsteemid ja sekkumisstrateegiad õpilaste käitumise mõjutamiseks<br>Luu andmebaasid õpilase tervikliku taustinfo saamiseks ja vahetamiseks<br>Leida võimalusi venekeelsete õpilaste integreerimiseks eesti keelekeskkonda<br>Kajastada meedias positiivset kogemust<br>Õpilaste ümberstruktureerimise võtete kasutuselevõtt: õpitasemed, vanus, antisotsiaalse käitumise ulatus, riskide hindamine<br>Parandada käitumiskultuuri, | <b>WT-strateegia:</b><br>Kaasata sidusrühmade loovressurssi erikoolide süsteemi arendamisse<br>Muuta erikoolide arendus prioriteedid ja hariduspoliitika läbipaistvamaks<br>Arendada võrgustikutööd probleemide varajaseks märkamiseks<br>Vanematele suunatud meetmete kasutuselevõtt<br>Riskihindamise meetodika rakendamine<br>Järeelhoolduse, sh iga-aastase tagasiside õpilaste hõivatusest ühiskonna liikmena kohalikus keskkonnas |

## Lisa 8. Aruanne organisatsiooni uuringust 2007

Uuringu peaesmärk on koolisüsteemi analüüs ning parendusettepanekute tegemine. Allesmärk on analüüsida Rehabilitatsiooniosakonna toimimist.

### **Uuringu meetodid:**

#### 1. Juhendmaterjalide uuring:

Kasutatud materjalid:

- Kaagvere Erikooli arengukava aastateks 2006- 2009
- Tugisüsteemmaterjalide kogu
- Koolikompleksi renoveerimise lähtematerjalid
- Kooli infosüsteemis olevad juhenddokumendid
- Üliõpilase praktikaaruanne Soomes, Lauste Peretugikeskuses
- Artikkel ajalehes Postimees 22. jaan. 2007

#### 2. Vestlused, intervjuud töötajatega, õpilastega

- Juhtkonna liikmed 1
- Sotsiaalpedagoogid 3
- Õpetajad 3
- Kasvatajad 5
- Õpilased 6

#### 3. Õppetundide külastused 3 (eesti keel, keemia, inimeseõpetus)

- Osalusvaatlus kasvataja rollis r-osakonnas (4-1 päeval) ning sotsiaalpedagoogi rollis (2 nädalat)
- Väärtuste hindamise küsimustiku läbiviimine personalile (17 töötajat)

\*

### **Ettepanekud ja kommentaarid puudutavad järgmisi valdkondi:**

**Ettepanekud juhendmaterjalide osas**

**Ettepanekud personali arendamise valdkonna osas.**

**Ettepanekud koolisisese võrgustikutöö osas.**

**Ettepanekud õppetöö efektiivsemaks muutmiseks**

**Ettepanekud õpilaste kasvatustöö ja sotsiaalsete oskuste arendamise osas**

**Organisatsiooni analüüsi käigus korraldatud väärtuste hindamine ja töötajate poolt tehtud ettepanekud**

**Kommentaar R (ehabilitatsiooni)osakonna toimimisele**

**Kokkuvõte ja järeldused      Lisa 1 Väärtuste kehtivuse hindamise küsimustik**

\*

### **Ettepanekud juhendmaterjalide osas**

Positiivne on, et enamus juhendmaterjalidest on paigutatud koolisisesesse infosüsteemi. Kooli arengukava erinevatest versioonidest kajastub selle pidev täiendamine. Arengukavas on olemas kooli juhtimise ja õppeprotsessi arendamise kava, kus on olemas ka kriteeriumid tulemuste hindamiseks. Vajalik on koostada ka sellele toetuv tööplan.

Jäi ebaselgeks kas Arengukava on kinnitatud vastavalt ettenähtud korrale ja kas töötajad on sellega tutvunud.

Uuringu käigus jõudis minuni Erikooli kodukord, mis täidab paljud senised lüngad vajaliku juhendmaterjali osas. Oluline on kodukorra tööversiooni kohta saada kõikidelt töötajatelt ettepanekud või nõusolek teatud kindlaks tähtjaks ning see lõppversioonis kinnitada.

Arendamist vajab planeerimine, plaanide omavaheline läbiarutamine, vormistamine ning kajastamine infosüsteemis.

Alljärgnevalt mõned konkreetsed **ettepanekud juhendmaterjalide koostamise ja eksponeerimise kohta**

| On praegu   | Ettepanek  | Koordinaator, vastutaja  |
|---|--|--|
| Mitmeid dokumente (ka samasisulisi) erinevates kohtades nii paberkandjal, kui veebisüsteemis. | Koostada nimekiri kooli elu suunavatest peamistest juhenddokumentidest, kus ära näidata nende uuendamise regulaarsus ja kord, kinnitamise viis, avaldamise koht. | Juhiabi: vastutav dokumendihalduse õiguslike aluste ja vormistamise asjakohasuse, nõuetekohasuse eest. |

| On praegu  | Ettepanek   | Vastutaja, koordineeri  |
|--|---|---|
| Juhendmaterjalides (infosüsteemis olevates) on mitmes kohas samu eesmärgid, teemasid, erinevas sõnastuses (näit. Tegevusaruande lõpus on toodud eesmärgid 2007-2009) | Määrata infosüsteemis olevate juhendmaterjalide (arengukava, tööplaanid) koostamise ja süstematiseerimise eest vastutaja ja korrastada neid | Infojuht: Infosüsteemi korrastamine päevakorras: 18. juuni kohtumine administraatoriga, parandusettepanekud |

| On praegu   | Ettepanek  | Koordineeri   |
|---|--|---|
| Erinevates Erikooli Arengukava aa 2006-2009 versioonides palju jutustavat teksti. | Kasutada Arengukava vormistuses rohkem teksti liigendust, skeeme, tabeleid, et tekst oleks võimalikult inforikas, kompaktne ja ülevaatlik, jätta välja kõik üldsõnalised laused, kasutada <i>Boldi</i> , lühendada nii palju kui võimalik jne., määrata vormistamise eest vastutaja. | Valminud on vabariiklik erikoolide kontseptsioon, mis vajab analüüsi ja koolipoolseid ettepanekuid. Ettepanek viia läbi arendusmeeskonna seminar. Ettepanek vormistamise eest vastutajad: Tiiu- sisu, - vorm, tehniline osa, sotsiaaltöö, võrgustik-, kasvatustöö, õppetöö-, koolitus- järelvalve-, hindamiskriteeriumid- |
| On praegu   | Ettepanek  | Vastutaja   |
| Veeblehel kajastatud Arengukava punktis 4. on toodud visioon aastaks 2009         | Korrigeerida visiooni (tulevikupilti) lühemaks, selgemaks ja konkreetsemaks, läbi arutada personaliga, pärast mida visiooni lühisõnastus panna välja näit. õpetajate tuppa: Kes me oleme aastal 2009!  | Arendusmeeskonna ühistöö juuni lõpus-juulis   |

| On praegu   | Ettepanek  | Vastutaja |
|---|--|-----------|
| Kooli veebilehel toodud Arengukavas, punktis 3.1. on kirjeldatud kooli põhiväärtusi | Määrata vastutav isik, kes muudatuste korral viib dokumentidesse muutused sisse, sest hiljutisel kooli töötajate õppepäeval tegeleti samuti väärtuste temaatikaga. | Juhiabi   |

| On praegu  | Ettepanek                                | Ettepanek   |
|--|--|---|
| Kooli arengukava kirjalikus versioonis (lk. 28/31) olemas kooli juhtimise ja õppeprotsessi arendamise kava | Koostada vastavatele kavadele tööplaanid | Vaadata üle olemasolev vorm, redigeerida, koostada tööplaani koostamise juhend. |

| On praegu   | Ettepanek   | Lahendus   |
|---|---|--|
| Tegevusaruandes 2006 on ära toodud kooli juhtimisstruktuuri kirjeldus | Juhtimisstruktuur kui organisatsiooni selgroog joonistada välja <b>skeemina ning paigutada</b> infosüsteemi, et igal ametikohal võimalik näha, kellelt saab infot, kellele anda aru ja küsida abi | 15.juunil koolinõukogus arutlusel juhtimise skeem, peaks olema kättesaadav ka kooli infosüsteemis juhendid all |

| On praegu   | Ettepanek  | Ettepanek  |
|---|--|--|
| Kooli veeblehel kajastatud Arengukava punkt 6. all toodud pealkirja Tegevuskava 2007-2009 ei leidunud | Varustada veeblehed informatsiooniga, kust või millal mingit materjali otsida. | Tegevuskava olemas ka aastaaruande viimases osas. Ühtlustada vorm. |

| On praegu  | Ettepanek   | Tegevusettepanek   |
|--|---|--|
| Infosüsteemis olemas mõnede erialade ametijuhendid | Koostada kõikidele ametitele ametijuhendid, kus on sõnastatud ka <b>ameti peaülesanne</b> . Algversiooni saab töötaja ise koostada vastava vormi järgi. Korrigeerida ametijuhendite sõnastust (vt. õpetaja, kasvataja vastutab õppetöö tulemuste eest vs. õpetaja, kasvataja vastutab tingimuste loomise eest...) | Ametijuhendid koostamisel töötajate kategooriate järgi. Kavas lõpetada 2007/2008 õa alguseks. Algversioon töötajalt- väga hea ettepanek. |

| On praegu                                      | Ettepanek  | Tegevusettepanek  |
|--|--|---|
| Kasvatajate päeva aruande kirjalikud blanketid | Täiendada blanketi vormi koos kasvatajatega, et oleks ruumi pikemalt õpilase käitumist iseloomustada, kasvatusürituste kirjeldamiseks jms.<br>Koostada aruandeleht puhkepäevadeks. | Tõsine kasvatajate koosoleku teema, vt. ka koolidokumentatsioonile esitatavad nõuded. Koostöö kasvatajad, abikasvatajad, sotsiaalpedagoogid, järelevalve. |

### Ettepanekud personali arendamise valdkonna osas:

Positiivne on, et kooli infosüsteem võimaldab igal töötajal sisestada oma koolitussoov ning samas on võimalik saada kergesti ülevaade iga töötaja poolt läbitud kursustest. Edaspidi lähtuda koolitusplaani koostamisel arenguevestlustest ning pädevusnõuetest. Alljärgnevalt veel mõned **ettepanekud personali arendamise valdkonna kohta**.



| On praegu  | Ettepanek  | Kommentaar  |
|--|--|---|
| Kaagvere Erikooli Arengukavas 2006-2009 on analüüsitud personali pädevusnõuetele vastavust | Seostada pädevusnõuded koolituskavaga, määrata vastutav töötaja koolitusplaanide koostamise ja realiseerimise, analüüsi eest | erikoolide tugikoolituse kava 2005-2006 on realiseerunud-see oli seis, mille alusel koostati koolituskava. Uus koolituskava 2007-2008 kajastub meede 1.1. projektis |

| On praegu   | Ettepanek   | Kommentaar  |
|---|---|---|
| Kooli Arengukavas ära toodud väga põhjalik SWOT analüüs | Tulla regulaarselt selle juurde tagasi ning analüüsida edusamme | Planeerida uus olukorra analüüs augustikuuks 2007. Koostada põhjalik muutuste analüüs tegevusvaldkondades augustikuu õppenõukogus 30.augustil 2007. |

| On praegu   | Ettepanek  |  |
|---|--|--|
| Mõnede töötajate suhtlemisest peegeldub lootusetus, et midagi ei muutu. | Ette valmistada juhend ja vastav vorm ning korraldada regulaarselt (näit.2 korda aastas) <b>juhi-alluva arenguestlused</b> lähtuvalt organisatsiooni juhtimisstruktuurist, kus töötaja saab ja annab individuaalset tagasisidet otsese juhiga ning räägitakse läbi tema personaalsed arengusoovid. | Arenguestlused on toimunud aastal 2006. Struktuurüksused on loodud aastast 2006 sügis, juhid vajavad väljaõpet arenguestluste läbiviimiseks. |

| On praegu   | Ettepanek  | Kommentaar   |
|---|--|--|
| Uus töötaja kohaneb organisatsiooniga iseseisvalt | Määrata igale uuele töötajale kogenum mentor, kes on saanud ka vastava instruktaaži, mida talt oodatakse | mentorite väljaõpe ja tasustamissüsteem vajavad läbimõtlemit |

| On praegu   | Ettepanek   | Kommentaar  |
|---|---|---|
| Töötajate koolitusplaanis individuaalsed soovid koolituseks | Planeerida kooskõlas aasta eesmärkidega koolitused töötajate gruppidele (näit. kasvatajale, sotsiaalpedagoogidele), mis garanteerivad koolituse suurema efekti ja juurdumise, mida rohkem inimesi <b>mõistab asju ühte moodi.</b> | Jälgige koolitussoovide koostamise protsessi ja tulemust 2007 infosüsteemis |

| On praegu                 | Ettepanek  | Kommentaar  |
|---------------------------|--|---|
| Individuaalsed koolitused | Teha koolitusest osavõtjale kohustuslikuks pärast iga individuaalset koolitust koostada kokkuvõtte kolleegidele sellest, mida ta õppis, mida võib soovijatele edasi õpetada ning paigutada aruanne | Aruande vorm on välja töötatud, juhend täpsustamisel. rakendamisele 2007.aasta augustikuust |

| On praegu   | Ettepanek  | Kommentaar  |
|---|--|---|
| Mitmetele kasvatajatele kui õpetajatele on probleemiks õpilaste korralekutsumise ning motiveerimise viisid. Üleastumistega toimetulek sõltub õpetaja, kasvataja fantaasiast, mingid variandid on loetletud küll uues kodukorras | Korraldada ajurünnak või kogemuste vahetamine, millised käitumise korrigeerimise võtted õpetaja, kasvataja käsutuses on. Korraldada töötube kehtestamise teemal. | Kasvataja te baasoskused vajavad arendamist ja täiendamist ( ind. tugikavad, käitumise modelleerimine, probleemi äratundmine, lapse jälgimine jne |

| On praegu  | Ettepanek  | Kommentaar                 |
|--|--|----------------------------|
| Õpetajad/kasvatajad löövad tagasihoidlikult kaasa õpilasüritusel kus on mudeliks | Tekitada loomingulist õhkkonda üritustel, kus ka täiskasvanud löövad kaasa (näit. sõbralik paroodia õpilaste käitumise teemadel) | Kuidas kui huvi on vähene? |

| On praegu                  | Ettepanek                                   | Kommentaar           |
|----------------------------|---|----------------------|
| Koolitajad oma vabariigist | Kutsuda rääkima/diskuteerima Soome kolleege | kavandatud meede1.1. |

### Ettepanekud koolisisese võrgustikutöö osas:

Kooli arengukava näeb ette tihedat koostööd kooli pedagoogilise ja kasvatajate personali vahel õigete mõjutusvahendite leidmiseks, et täita koolile pandud ülesandeid. Positiivne on see, et töögrupid eraldi võetuna (kasvatajad, sotsiaalpedagoogid) annavad endast parima, et õpilastele pakkuda nii kehaliselt kui vaimselt arendavaid üritusi ning tegevust.

Vaatamata sellele, et ühe sotsiaalpedagoogi õpilased on mitme kasvataja rühmas, tuleks leida võimalusi ühisnõupidamisi korraldada, kus edasine tegevus koos kavandatakse. Nende nõupidamiste läbiviimine võiks jaguneda sotsiaalpedagoogide vahel rotatsiooni korras.

Alljärgnevalt mõned ettepanekud võrgustikutöö valdkonna kohta.

| On praegu   | Ettepanek   |
|---|---|
| Töö planeerimine ja koordineerimine sotsiaalpedagoogide ja kasvatajate vahel infosüsteemi vahendusel, kus saab teada faktidest, et midagi toimub. | Kasvatajate ja sotsiaalpedagoogide arutelud teatud ajaperioodide järel (näit.1 kord kuus), milliseid mõjutusvahendeid õpilase puhul rakendada, kuidas õpilane rühmas on käitunud, teha sisulist koostööd, planeerida suuremad üritused koostöös |

| On praegu   | Ettepanek  |
|---|--|
| Sotsiaalpedagoogil olemas individuaalse käitumise korrigeerimiskava | Tutvustada ja läbi arutada seda ka kasvatajaga, kooskõlastada ka muid tegevusplaanid kasvatajatega |

| On praegu   | Ettepanek   |
|---|---|
| Õpilane liigub osakonnast teise kasvatajaga kooskõlastamata | Vastava otsuse tegija kaasab otsustamisse ka kasvataja, kes näeb õpilase käitumist ligidalt päeva jooksul kõige pikema aja vältel |

| On praegu   | Ettepanek  |
|---|--|
| Sotsipedagoogi tunnid, inimeseõpetuse tunnid – ei õnnestunud leida temaatilist kava | Koordineerida ja planeerida teemad pikemaajaliselt ette, teemad võiksid lähtuda ka õpilastelt kogutud huvivaldkondadest. |

### Ettepanekud õppetöö efektiivsemaks muutmiseks

Pedagoogide töö erikooli tingimustes pole kadestusväärne ja väärrib tunnustust. Ka tasub haridussfäärides ikka ja jälle tõstatada erikoolide õppekava teema. Toetuda selles osas välismaa kogemustele.

Alljärgnevalt mõned ettepanekud.

| On praegu                                   | Ettepanek  |
|---|--|
| Uued õpetajad sulanduvad iseseisvalt töösse | Analoogselt teiste uute töötajatega määrata uuele õpetajale mentor, kelle poole abi saamiseks pöörduda ning kes teab, kuidas seda anda |

| On praegu   | Ettepanek   |
|---|---|
| Kooli veebilehel olevas Arengukava tööversioonis punkt 5.2. Arendustegevuse prioriteedid ja eesmärgid, prioriteet nr.1 all öeldakse: „Luuu õpikeskkond, mis toetab õpihuvi äratamist“. Külastatud tunnid peegeldasid eeskätt madalat motivatsiooni. | Ettepanek õpetajatel igas õppetunnis õpetatav teema juba planeerimise etapis seostada igapäevaeluga ja sellega, kus antud teadmistest kasu võib olla, tegeleda iga õppetunnis motivatsiooni äratamise temaga. |

| On praegu   | Ettepanek  |
|---|--|
| Õppetundide alustamine ja lõpetamine toimub õpetaja poolt antud märguannete tulemusel, õpilased hilinevad või lahkuvad varem. | Koondada õpilaste tähelepanu tunni alustamisele ja lõpetamisele rahustava meloodiaga koolikella abil, mis toeks õppeprotsessi konkreetsust |

| On praegu                                   | Ettepanek   |
|---|---|
| Õpilasele määratakse individuaalne õppekava | Kava koostatud varuga, kus õpilasele endale jäetud valikuvõimalused teatud teemade osas (õpetab iseseisvat otsustamist ning otsuste eest vastutamist), õpilased ise koostavad ülesandeid. |

### Ettepanekud õpilaste kasvatustöö ja sotsiaalsete oskuste arendamise osas

Kõige erilisemalt negatiivses mõttes torkas kooli tülles silma õpilaste suhtlemisstiil täiskasvanute- personaliga. Übe, üleoleva ja agressiivse stiili kasutamine (mitte kõikide puhul) tundub olevat eriti väärtustatud kaaslaste poolt ning samas tundub personalil nappivat oskusi, mõjutusvahendeid taolise nähtusega toimetulekuks. Ka on käitumistemaatikaga süsteemseks tegelemiseks võimalused vaid inimeseõpetuse ning sotsiaalpedagoogi tunnis, kus käsitletakse aga ka muid aktuaalseid probleeme.

Võimalusel tuleks eelistada õpilaste vaba aja sisustamisel tarbijalikule lähenemisele loovat lähenemist kuhu kuulub ürituste planeerimine, kava koostamine, organiseerimistöö jne. Viimast aitab saavutada omakorda tihe koolisisene võrgustikutöö.

## Alljärgnevalt mõned konkreetsed ettepanekud

| On praegu  | Ettepanek  |
|--|--|
| Õpilaste väga madal motivatsioon lugupidava suhtlemisstiili kasutamiseks   | Korraldada valitud sihtgrupiga käitumisstiilide valiku põhjendamise teemaline arutelu. Lasta õpilastel endil sõnastada käitumisreegleid tunnis, rühmas, omavahelises suhtlemises. Kindlasti keskenduda sellest tulenevale kasule. Panna sõnastatud kokkulepped nähtavale kohale üles. Alustada rühmaga, kus kõige potentsiaalsem edu saavutada, kolleegidel üksteiselt selle protsessi juhtimist õppida. Korraldada õpetajate/sotsiaalpedagoogide ja kasvatajate ajurünnakuid teemal, kuidas probleemi lahendada (näit. läbi viia teatud sotsiaalsete oskuste rakendamise nädala, kuu projekte, kus keskendutakse kindla eesmärgi saavutamisele (planeeritakse koos õpilastega, näiteks lugupidava suhtlemisstiili nädal). Korraldada arutelu õpilastega, mida erinevad suhtlemisstiilid annavad, dekoreerida koolimaja seinu vastavasisuliste vanasõnade, sententsidega, välja mõelda õnnestumise hindamise kriteeriumid, projekti lõppedes teha kokkuvõtted jne. |
| On praegu  | Ettepanek  |
| Maipiiga valimine  | Planeerida aastasse rohkem analoogseid kogu kollektiivi haaravaid üritusi, mis tõstavad õpilaste motivatsiooni loomingulises sfääris (näit. Karaoke võitlus-õhtud, temaatiliste näitemängude õhtud, rühmadevahelised kombineeritud teatervõistlused, kõnevõistlused, noolemängu turniirid jne.)  |
| On praegu  | Ettepanek  |
| Vähe võimalusi süsteemselt tegeleda minapildi kujundamise, enese käitumise reflekteerimise ning selliste sotsiaalsete oskustega nagu konflikti lahendamise oskus, norijaga käitumise oskus, argumenteerimine, aktiivse kuulamise oskus, avalik esinemine, tunnete, stressi juhtimise oskus jm. | Kavandada suhtlemisringide töö tundidevälisel ajal, kus õpilaste motivatsioon on teistsugune (eeldatavasti kõrgem), osavõtt vabatahtlik ning vastavate teemade käsitus rollimängudena ja muude aktiivsete meetodite kaasabil otstarbekas ning ka õpilastele oskusliku läbiviimise korral motiveeriv.   |
| On praegu  | Ettepanek  |
| Kasvatajad osakondades vahelduvad  | Leida võimalus kinnistada kasvataja pikemaks perioodiks ühe osakonna juurde, et ta saaks õpilasi tundma õppida ning kavandada järjepidevusele toetuvat arengukava ning seda realiseerida   |
| On praegu  | Ettepanek  |
| Kooli maine suhteliselt negatiivne   | Planeerida kava kooli maine parandamiseks (ajaleheartiklid, positiivsete sündmuste kajastamine),   |

määrata vastutaja.  
 Pidada maine teemalisi diskussioone, väitlusi  
 õpilastega, ka enne uue nime panekut ning  
 renoveerimist.

## Organisatsiooni analüüsi käigus korraldatud väärtuste hindamine ja töötajate poolt tehtud ettepanekud ( 6.juuni 2007)

Soovitud väärtustes, mis avalduvad käitumistavades, kommetes ja harjumustes kokku leppimine on üks organisatsioonis selguse loomise viisidest. Nii kirjeldas kollektiiv õppepäeval, millises õhkkonnas soovitakse töötada. Korraldatud küsitlus peegeldab aga hetkeseisu täna.

| väärtus     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | keskmine |
|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|
| SIHIPÄRASUS | 3 | 4 | 2 | 3 | 3 | 2 | 4 | 2 | 3 | 3 | 5 | 2 | 2 | 2 | 4 | 2 | 3 | 2,88 V   |
| TEOTAHE     | 5 | 5 | 1 | 3 | 4 | 3 | 3 | 2 | 3 | 4 | 5 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3,05 IV  |
| USALDUS     | 5 | 5 | 1 | 3 | 5 | 5 | 4 | 5 | 3 | 2 | 5 | 3 | 3 | 4 | 4 | 2 | 3 | 3,64 I   |
| KOOSTÖÖ     | 4 | 5 | 1 | 2 | 2 | 3 | 4 | 5 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 2 | 4 | 3,29 III |
| HOOLIVUS    | 5 | 5 | 2 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 2 | 3 | 2 | 2 | 4 | 3,35 II  |
| ARENG       | 4 | 4 | 1 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 5 | 3 | 4 | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 4 | 3,29 III |

Vastas 17 töötajat, nendest 2 / 3 st sotsiaalpedagoogist  
 1 / 2st järelevalve töötajast  
 3 / 9st õpetajatest  
 3 / 13st kasvatajast  
 6 / 8st juhtkonna, adm. esindajast  
 1 kes ei märkinud ametit

Keskmsed peegeldavad, et kõige enam napib organisatsioonis **sihipärasust** ja **teotahet**, kõige enam siiski **usaldatuse** üksteist.

Kommentaariid hinnangutele olid järgmised:

### SIHIPÄRASUS

- Igal töötajal toimiv ametijuhend
- Teha vahekokkuvõtteid, jagada tagasisidet (ka positiivset) ka kolleegilt kolleegile
- Kokkusaamised, tagasiside, mida enamusega pole
- Koosolekuid kõikidele töötajatele korraga, arutada, mis on hästi, mis on halvasti, kuidas paremini teha, oluline on suhelda inimestega otse, mitte lugeda probleemidest ainult infosüsteemist
- Toimuks eneseanalüüs, mis tehtud, mis tegemata, põhjused minust olenevalt, kontseptuaalsete dokumentidega tutvumine, mõtestamine, oma rolli leidmine, dokumentatsiooni korrastamine, vestlused, tagasiside
- Juhenddokumendid infosüsteemis väljas ning lõpule viidud, täiendamist või koostamist vajaksid eesmärgid ning plaanid erinevatele töötajate gruppidele koostöös nende endiga, ametijuhendis sõnastatud töö peaesmärk, graafiline organisatsiooni struktuur, kus näha vastutus ning näha kellelt infot ja abi küsida
- Vastuvõetud otsuseid ei muudeta, kõik töötajad jäävad kindlaks juba vastu võetud otsuste täitmisel

- Uue töötajana avastan iga päev uusi reegleid ja ülesandeid, mida tuleb täita. Esimesel päeval kõigest juba rääkida. Ülesanded, mida täitma peab peaksid olema kuskil loetavad (paberil, meilil, infosüsteemis).
- Kokkusaamisi rohkem (miks mitte iga päeva lõppu)
- Konstruktiivne tagasiside (mitte vaenulik nagu viimasel ajal toimub)
- Regulaarne töökoosolek avatud aruteluga
- Kaootilise tõblemise lõpetamine, mis siin toimub
- Töötajate omavahelised vestlused
- Rohkem tagasisidet, eesmärgid võimalikult konkreetsed, reaalsed, teostatavad

## TEOTAHE

- Võetud ülesanded korrektselt täita
- Tunnustada kolleege, konkreetsed eesmärgid
- Tegutseda läbimõeldult ja alustatu viia lõpuni, tunnustamine (tegelikult seda ei ole üldse)
- Ühe päeva kohta peaks olema normaalne kogus tööd, mida reaalselt oleks võimalik ära teha, ülekoormus kahandab motivatsiooni, kuhjumine tekitab frustratsiooni
- Tegutsemine läbimõeldult, toe otsimine sellest, kuidas peab olema (juhendid, määrused), enesehindamine, kuidas läks ettevõtetu, anda teisele teada, mis hästi, koostöö kolleegiga, keda vähem tunned
- Rohkem tegutsemise koordineerimist ning nõupidamisi (regulaarseid), kus asju kooskõlastada
- Rohkem tunnustust, ei tegutseta läbimõeldult, alustatu tuleb viia lõpuni, tihti jääb pooleli
- Liiga palju muutusi on, tegevusplaanid võiksid olla varakult paigas, rohkem kindlust võiks olla, sa tead, mis sind ees ootab
- Kõik, mis on alustatud võiks olla lõpule viidud, seni on paljud asjad poolikud, stabiilsust oleks vaja rohkem, vajalik vältida ootamatusi ja pidevaid muutusi, rohkem tunnustust, mitte ainult siis kui midagi halvasti läheb.
- Tunnustamine ja üksteise motiveerimine
- Kui kasvatajal oleks oma kindel rühm (iga aasta vähemalt muutumatu) saavutaks oma pere tunde
- Teotahe sõltub selgest sihist, ülejõukäivad ülesanded pärssivad teotahet

## USALDUS

- Kui jäetakse endale võetud ülesandeid täitmata, siis toimin isiklikult usalda aga kontrolli meetodil
- Seikluslikud meeskonnamängud kollektiivile väljaspool kooli
- Kollektiivi ühtekuuluvus, tihedam suhtlemine ja läbikäimine
- Puudub kiire ja täpne infovahetus, ei teavitata muutustest kas üldse või teave ei jõua õigete inimesteni, kokkulepetest suures osas kinni ei peeta, peaks olema rohkem kohusetunnet oma töökaslaste suhtes
- Rääkida olulistest asjadest õigete inimestega, õppida asju õigesti tegema (juhendid, määrused, eneseanalüüs)
- Kolleegi palvetele meelsasti vastutulek või uurimine, milleks midagi tehakse, paindlikkus kokkulepete saavutamisel vastandina järsule keeldumisele.
- Tuleb teavitada üksteist ka siis, kui tekib probleeme ja kui ei saa tööle tulla

- Kohustusi tuleks täita õigeaegselt (kõik! töötajad), kokkulepetest paremini kinni pidada, kontroll võiks pidev ja normaalne, mitte nagu praegu, pikka aega pole mingi kontrolli ja siis on korraga kontroll, mis toimib ülemäära ja muutub häirivaks.
- Kolleegide tegevusi mitte alahinnata, aktsepteerida „teistsuguseid“ tegevusi
- Kui kasvataja saaks rohkem vastutada
- Kokkulepped ja nendest kinnipidamine
- Kokkulepetest ja tähtaegadest kinnipidamine, parem aja planeerimine ja rohkem võimalusi oma aega planeerida

## **KOOSTÖÖ**

- Hakkab nihkuma
- Harjutused, mis aitaksid inimestel end asetada teiste asemele
- Kollektiivi ühendamise läbi ühisürituste ja läbikäimiste
- Igäüks ise olema initsiatiivikas koostöö tegemisel, rohkem abi paluda ja vastu võtta
- Viia läbi ühiseid arutelusid, ajurünnakuid probleemi lahendamiseks (üks korraga).
- Rohkem lugupidavat stiili suhtlemises kolleegi palvetele reageerimisel
- Kriitikat teha nelja silma all, nõudmised peaksid kõigile olema ühesugused
- Koolis puuduvad igasugused reeglid, need reeglid võiks õpilastega koos paberile panna ja seinale riputada, mingisugused karistused võiksid olla ebasoovitava käitumise korral
- Kriitikat võiks teha nelja silma all, mitte kolleegide ja õpilaste juuresolekul, kui miski ebaõnnestub, siis võiks suhtuda mõistvalt, mitte kui tobusse ja saamatusse. Sekkumine on lausa vaenulik praegu.
- Kui inimesed (kolleegid) õpiksid töötama ühtse eeskirja järgi
- Kasvatajal kindel rühm (koostöö õpilastega)
- Kui kõik teavad, mida nad tegema peavad

## **HOOLIVUS**

- Kui igäüks ei sompaks omas rajas
- Tunda huvi kolleegide murede ja rõõmude vastu
- Naeratada ja õlale patsutada, teha kompliment toredale kolleegile
- Igäüks, kes lahkub töölt, kinnitab sedeli, kus on kirjas, mida tegi, et olla hooliv, sünnipäevade ühised tähistamised koos lastega, naeratada
- Rohkem nõupidamisi, kus kolleegi tegemistest infot saada, kus saab abi küsida, tunnustada töö asjus
- Tagasisidet võiks rohkem olla, ka kolleegilt
- Rohkem uurida, kas töötajal on ressursse, et ülesannet täita, kõik peab saama kohe tehtud
- Analüüsida iseenda hoolivuse taset

## **ARENG**

- Koolitused, nii ühised kui individuaalsed
- Pidada diskussioone
- Õppida õppimismeetodeid, selgitada oma nägemust, arutelud
- Arenguveestlused vahetu juhiga, kus saab tagasisidet ja tuleviku plaane kooskõlastada

- Ühised tegevused, väljasõidud, kogemuste vahetamine teiste koolide kolleegidega
- Rohkem suunamist, aitamist, koolitust, kuidas hakkama saada just selles koolis
- Diskussioonidel ei julge keegi oma arvamust avaldada, see võiks muutuda, arvamust rohkem arvestada, mitte pidada kriitikaks

### **Kokkuvõtteks küsitlusest**

Soovitud väärtuste toimima saamiseks oodatakse enam tagasisidet, tunnustust, kokkusaamisi, töökoosolekuid, järjepidevust alustatu lõpuleviimisel, selgeid juhendmaterjale, konkreetseid plaane, ka igal tasandil kokkulepetest kinnipidamist, tõhusamat suhtlemiskultuuri (lugupidamine, kriitika), initsiatiivi näitamist.

Seega jaotuvad soovid nii süsteemi arendamist kui ka üksikisiku käitumist puudutavaks.

Küsimustiku vastused peegeldavad veidi üldisemal kujul sama, mida väljendati intervjuude ja vestluste käigus.

Avameelne tagaside nii igapäevasel suhtlemisel, arenguvestlustel kui ka spetsiaalsete tagasiside harjutuste käigus koolitusüritustel peaks aitama kõikidel teadvustada, kuidas igaüks isiklikult soovitud kultuuri levikut toetab või pidurdab.

\*Väärtuste hindamise küsimustik on toodud aruande Lisas 1.

### **Kommentaar R(rehabilitsiooni)osakonna toimimisele**

Analüüsi lähteülesandes oli püstitatud eesmärk- analüüsida Rehabilitatsiooniosakonna tegevust. Analüüsiperioodi vahepeal valminud Kaagvere Kooli kodukord täidab seni valitsenud lünka, ning selgitab konkreetselt erinevate osakondade funktsioone ning õpilaste ümberpaigutamise põhimõtteid.

Vestlustest kasvatajatega selgus, et seni olid nimetatud põhimõtted nende jaoks kohati ebaselged.

Osalusvaatluse käigus R-osakonna kasvataja rollis olles tuli tõdeda, et erikooli tavaliselt labiilse närvisüsteemiga õpilaste puhul on ümberlülitumine keerulisem ning suhteliselt väheste õpilastega ning rahulik õhkkond selles osakonnas on teatud perioodiks vajalik.

Kodukord võiks täpsemalt määratleda ka õpilaste õue lubamise korra, mis seni on põhjustanud kohatist segadust.

### **Kokkuvõte ja järeldused**

Kõik antud analüüsi tulemusena tehtud ettepanekud on diskussiooni objektiks. Heaks kokkusattumiseks personali kaasamisel saab lugeda vahetult enne uuringu algust toimunud koolituspäeva, kus kogu kollektiiv sai sõnastada soovitud väärtused ning uuringu käigus hinnata nende kehtivust praegusel ajahetkel. Seetõttu on äärmiselt vajalik järjepidevuse saavutamiseks, et rakendamist väärivad ettepanekud ühiselt välja valitaks, konkretiseeritaks ning läbi mõeldaks nende rakendamise kava ning määratletakse ka vastutaja või koordinaator. Motivatsiooni seisukohalt pole niivõrd tähtis suure muutuse saavutamine kuivõrd endale tõestamine, et suudetakse muuta ja muutuda.

Siinkohal tänu Kaagvere Erikooli direktorile Sirje Hännile võimaluse eest organisatsiooniga nii põhjalikult tutvuda ning kõikidele, kes leidsid aega vestluseks või küsimustiku täitmiseks.

Aruanne erikooli organisatsiooni uuringust ning ettepanekud

12. juunil, 2007

Koostas: Tiiu Viies  
Sirje Hänni



## Lisa 8 Lisa 1. Väärtuste kehtivuse hindamise küsimustik

Hea kolleeg,

hiljuti toimunud väärtuste väljaselekteerimise päeval leppisime kokku kuues soovitud olulises väärtustes milledeks olid: SIHIPÄRASUS, TEOTAHE, USALDUS, KOOSTÖÖ, HOOLIVUS ja ARENG.

Palun hinda tärnikeste skaalal (**tõmmates ristikese vastavale tärnile**) kuivõrd konkreetne väärtus momendil sinu arvates meil toimib.

**SIHIPÄRASUS** (olen teadlik, mida minu töölt oodatakse, see on ka kirjalikult fikseeritud, toimuvad kokkusaamised, kus minu tegevust puudutavaid sihte paika pannakse ja korrigeeritakse, saan tagasisidet ja saan anda hinnangut, kuidas sihile jõudmine realiseerub, sihipärasuse hindamiseks on olemas kriteeriumid, uurime ka teistelt analoogsetelt organisatsioonidelt, kuidas nemad oma eesmärkide, sihtidega tööd teevad)

| Väärtus toimib   |   |   |   |   |   |   | Väärtus toimib |
|------------------|---|---|---|---|---|---|----------------|
| Tagasihoidlikult | * | * | * | * | * | * | suurepäraselt  |

Lisa oma ettepanek, millised tegevused, käitumine aitaksid sinu arvates SIHIPÄRASUST tõsta.....

**TEOTAHE** ( tegutsetakse läbimõeldult ja alustatu viiakse lõpule, tajutav on soov teisi kaasa haarata, tunnustatakse üksteist vastastikku, tehtu puhul saadakse, antakse tagasisidet, tajutav on initsiatiiv ja algatuslikkus)

| Väärtus toimib   |   |   |   |   |   |   | Väärtus toimib |
|------------------|---|---|---|---|---|---|----------------|
| Tagasihoidlikult | * | * | * | * | * | * | suurepäraselt  |

Lisa oma ettepanek, millised tegevused, käitumine aitaksid sinu arvates TEOTAHET tõsta.....

**USALDUS** (usaldust ei kuritarvitata, teavitatakse üksteist, kui näiteks tööle ei ei saa tulla, kohustusi täidetakse õigeaegselt, kokkulepetest peetakse kinni, tunnen, et mind kontrollitakse kokkulepitud piirides, mitte ülemäära, vastutust delegeeritakse alluvatele)

| Väärtus toimib   |   |   |   |   |   |   | Väärtus toimib |
|------------------|---|---|---|---|---|---|----------------|
| Tagasihoidlikult | * | * | * | * | * | * | suurepäraselt  |

Lisa oma ettepanek, millised tegevused, käitumine aitaksid sinu arvates USALDUST suurendada.....

**KOOSTÖÖ** (koostööks on kokkulepitud reeglid ja kodukord, olen ise varustatud ja varustan kolleege vajaliku infoga operatiivselt, on optimaalselt võimalusi suhelda silmast silma, toimib vastastikune abistamine kui seda vaja, tunnen, et mind kuulatakse ja minu seisukohta püütakse mõista, tajun, et nõudmised on kõikidele ühesugused, ebaõnnestumiste

korral tajun konstruktiivset suhtumist, mitte sildistamist „saamatuks“, kriitikat tehakse neljasilma all, mitte mingil juhul õpilaste ees, sekkumine on toetav, on tajutav lugupidav suhtlemisstiil)

| Väärtus toimib   |   |   |   |   |   |   | Väärtus toimib |
|------------------|---|---|---|---|---|---|----------------|
| Tagasihoidlikult | * | * | * | * | * | * | suurepäraselt  |

Lisa oma ettepanek, millised tegevused, käitumine aitaksid sinu arvates KOOSTÖÖD parandada.....

.....

**HOOLIVUS ja TÄHELEPANU** (tunnen huvi teiste ja teised tunnevad huvi minu tegemiste vastu, saan ja annan optimaalselt tagasisidet kolleegidele, saan vajalikul määral tagasisidet juhtkonnalt, tunnen huvi, kas partneril on piisavalt ressursse kui olen tal palunud midagi teha (eriti uute inimeste puhul), jagatakse ka rõõme, kolleegi jaoks leitakse aega.)

| Väärtus toimib   |   |   |   |   |   |   | Väärtus toimib |
|------------------|---|---|---|---|---|---|----------------|
| Tagasihoidlikult | * | * | * | * | * | * | suurepäraselt  |

Lisa oma ettepanek, millised tegevused, käitumine aitaksid sinu arvates HOOLIVUST suurendada.....

.....

**ARENG** (suhtumistes, tegevustes, õpetamismeetodites pürgitakse mitmekülsusele, aktsepteeritakse erinevaid lahendeid, tajutav on paindlikkus, toimub regulaarne kogemuste jagamine, diskussioonid toimuvad dialoogi, mitte monoloogi vormis, tajutav on püüe arutleda, kuulata, toimuvad ühistegevused ja arendavad üritused spetsialistidega väljastpoolt kooli)

| Väärtus toimib   |   |   |   |   |   |   | Väärtus toimib |
|------------------|---|---|---|---|---|---|----------------|
| Tagasihoidlikult | * | * | * | * | * | * | suurepäraselt  |

Lisa oma ettepanek, millised tegevused, käitumine aitaksid sinu arvates ARENGUT tagada.....

.....

Kirjuta siia oma ametinimi.....

Aitäh ja palun tagasta väärtuste hindamisleht Tiiale (ruum 226) hiljemalt kolmapäevaks, 6.juuniks.

## ÕPPEASUTUSE SISEHINDAMISE NÕUSTAMISE TAGASISIDEARUANNE

### I. ÜLDANDMED ÕPPEASUTUSE JA NÕUSTAMISE PROTSESSI KOHTA

| 1. ÕPPEASUTUSE NIMETUS: KAAGVERE ERIKOOL |  |
|--|--|
| 1.1. Juht                                | Sirje Hänni  |
| 1.2. Õppeasutuse kontaktandmed           | aadress: Kaagvere, Mäksa vald, 62317 Tartumaa<br>telefon: 7417254<br>e-post: sirje.hanni@kaagvere.edu.ee<br>kodulehekül: www.kaagvere.edu.ee |
| 1.3. Pidaja, tema aadress                | Haridus- ja Teadusministeerium   |
| 1.4. Laste/õpilaste arv                  | 32   |
| 1.5. Personali arv                       | 56   |
| 1.6. Pedagoogilise personali arv         |  |

| 2. SISEHINDAMISE NÕUSTAMISE LÄBIVIIMINE  |  |
|--|--|
| 2.1. Nõustamisperioodi kestvus   | 06.04.-05.06.2009  |
| 2.2. Õppeasutuse külastuspäevad  | 20.-21.05 2009   |
| 2.3. Nõuniku nimi, ameti- ja töökoht   | Viljar Aro, Saaremaa Ühisgümnaasiumi direktor                                    |
| 2.4. Kaasatud tugisiku nimi, ametikoht   | Marika Pettai, REKK-i haridusasutuste sisehindamise nõustamise osakonna juhataja |
| 2.5. Nõuniku ettepanek järgmise sisehindamise nõustamise taotluse esitamise tähtaja osas | 01.04.2015   |

### II ANALÜÜSIV OSA

#### 1. EESTVEDAMINE JA JUHTIMINE

##### 1.1 EESTVEDAMINE

###### Tugevused:

1. Koolinõukogu aktiivne tegevus on oluliselt suunanud õppe- ja kasvatustegevust ja aidanud kaasa asjakohase sotsiaaltöö korraldamisele koolis.
2. Direktoril on olemas selge ja kogu personalile arusaadav visioon kooli arengu suhtes.
3. Direktor on tõeline koolijuht- tema kutsumus ja pühendumus laienevad kogu personalile.
4. Kooli juhtkonna eestvedamisel ja juhtimisel on sõnastatud visioon, missioon ning väärtushoiakud, mis katavad nii põhiprotsessi, õppe- ja kasvatustegevust, kui ka olulisemaid tugiprotsesse.
5. Kooli arengukava koostamisse kaasatud inimeste nimekiri on muljetavaldav ja kõiki huvigruppe kaasav.

## 1.2 STRATEEGILINE JUHTIMINE

### **Tugevused:**

1. On koostatud väga põhjalik kooli arengukava.
2. On koostatud väga põhjalik kooli strateegilise juhtimise tööplan.
3. Kogu kasvatustöö korraldamise keskpunktiks on töö lapse arengut mõjutavate teguritega: tervis, kodu, suhted, õppimis- ja elamisoskused.
4. Arendamise põhivaldkonnad arengukavas on ühitatud sisehindamisideoloogiaga.
5. Välja on töötatud kooli sisehindamise süsteem, mis on mitmekülgne meetodite osas (küsitlused, võrdlused, rahulolu mõõtmised) ja arvestab koolitöö võtmealasid ning eripärasid.
6. Sisehindamise valdkonna juhtimiseks on loodud spetsiaalne töökoht.
7. Kooli arengusse on kaasatud kogu kooli personal läbi supervisioonide, arengukava planeerimise, seminaride, juhtkonna nõupidamiste, laiendatud õppenõukogude ja töönõupidamiste.
8. Kooli tegevusstrateegiate elluviimisel on läbiv teema ühiste käsitluste kujundamine õppe- ja kasvatustöö tõhustamiseks.
9. Kooli juhtimises osalemise laiendamiseks on moodustatud 3 allüksust: üldhariduse omandamine, sotsiaaltöö ja tugistruktuuride rakendamine, haldamine ja järelvalve teostamine.
10. Väga põhjalikud õppenõukogude protokollid.
11. Väga põhjalik kooli kodukord.

### **Eestvedamise ja juhtimise võimalikud parendustegevused:**

1. Soovitan ka kooli strateegilise juhtimise tööplan viia kooskõlla sisehindamise ja arengukava struktuuriga.
2. Kasuks tuleks senisest veelgi suuremat rõhku pöörata PR-tööle ja selgitustegevusele kooli tähtsusest ühiskonnale.
3. Kooli kodulehele võiks avalikustamise huvides panna kõik olulised dokumendid-arengukava, aasta tööplan, kooli sisehindamiskord jm.

## 2. PERSONALIJUHTIMINE

---

### 2.1 PERSONALIVAJADUSE HINDAMINE

#### **Tugevused:**

1. On mõeldud uute struktuuride loomisele sotsiaaltöö kontseptsiooni käivitamiseks ja turvalisuse tagamiseks.
2. On tegeldud vanus, kvalifikatsiooni ja puudunud tööpäevade analüüsiga.
3. Kooli töö tulemuslikkust analüüsides on mõeldud uute ametikohtade loomisele.

### 2.2 PERSONALI VÄRBAMINE

#### **Tugevused:**

1. Kompetentsus tagatakse pedagoogilise, sotsiaaltöö, psühholoogilise ja rekreatsioonilase bakalaureuse või magistri kvalifikatsiooniga.

### 2.3 PERSONALI KAASAMINE JA TOETAMINE

#### **Tugevused:**

1. Personal kaasatakse pea kõikidesse otsustusprotsessidesse.
2. Eesmärgiks on uue töötaja sisseelamisprogrammi arendamine.
3. On algatatud tervisekontrolli läbiviimine õhtuse ja öötööga ning arvutiga töötavatele töötajatele.

## 2.4 PERSONALI ARENDAMINE

### **Tugevused:**

1. On loodud kõrgetasemeline täiendkoolitussüsteem ja täiesti omalaadne superviseerimine.
2. Oluliselt plaanitakse tõsta erialase koolituse kvaliteeti tugisüsteemide spetsialistidele.
3. Sotsiaaltöö- ja õigusrikkumiste ennetamise üksuse töötajate enesehindamisküsimustiku ideoloogiat arendatakse edasi.
4. Rõhutatakse kogemusliku täiendkoolituse tähtsust.
5. Läbi on viidud väga hea väärtuste hindamise küsimustikule põhinev väärtuste ühitamise korrektsioon.

## 2.5 PERSONALI HINDAMINE JA MOTIVEERIMINE

### **Tugevused:**

1. On teadvustatud personali veelgi tõhusama hindamise ja motiveerimise vajadus.
2. Eesmärgiks on arenguevestluste süsteemi ja rahulolu-uuringute sisuline arendamine.
3. Eesmärgiks on koolituse tulemuslikkuse hindamissüsteemi arendamine.
4. Väga objektiivset tagasisidet annab vilistlase tagasiside.
5. Toimib tõhus sisekontrollikava.

### **Personali juhtimise võimalikud parendustegevused:**

1. Koostöö, koostöö, koostöö.
2. Nn ühtsed nõuded ja kokkulepped võiksid saada kõigi veelgi suuremaks ühisosaks.
3. Alati on võimalik vajadustele oluliselt vastavamaks viia tunnustussüsteemi.
4. Soovitan ka mentorite ja uute töötajate juhiste loomist.

## 3. KOOSTÖÖ HUVIGRUPPIDEGA

---

### 3.1 KOOSTÖÖ KAVANDAMINE

#### **Tugevused:**

1. Kooli spetsiifikast tulenevalt on esikohal koostöö võrgustikuga.
2. Esmatasandi võrgustikutöö toimub vastavalt iga õpilase individuaalsetele vajadustele.
3. Efekttiivne on personaalnõustaja suunamisel toimuv meeskonnatöö- kasvatajad, õpetajad, järelvalvetöötajad, lapsevanemad.
4. Esmatasandi võrgustikutöös töötatakse välja tegevussuunad igale õpilasele lähtudes tema vajadustest kolmes valdkonnas- haridus, sotsiaal ja tervis.

### 3.2 HUVIGRUPPIDE KAASAMINE

#### **Tugevused:**

1. Iga õpilast puudutavad personaalküsimused arutatakse läbi kord nädalas toimuval juhtumikorraldusnõukogul.
2. Olulisimaks eesmärgiks on kindlustada õpilaste resotsialiseerumine ja kaasamine ühiskonda ning koolivälise tugivõrgustiku tagamine õpilasele koolist lahkumisele järgnevas perioodiks.
3. Tähelepanuväärne ja väga tunnustustvääriv projektitöö.

### 3.3 HUVIGRUPPIDEGA KOOSTÖÖ HINDAMINE

#### **Tugevused:**

1. Püütakse analüüsida koostööd võrgustiku kõigi liikmetega.

### **Huvigruppidega koostöö juhtimise võimalikud parendustegevused:**

1. Võiks töötada välja süsteemi hindamaks võrgustiku kõiki osapooli ja lisada sellele ka vastava motivatsiooni + tunnustussüsteemipaketi.
2. Raskustest hoolimata võiks veelgi rohkem panustada koostööle lastevanematega- näiteks arendada nõustamisvõimalusi pereküsimustes.
3. Õpilasesinduse loomine ja toetamine võiks tähendada uut ajajärku kooli ajaloos.

## **4. RESSURSSIDE JUHTIMINE**

---

### **4.1 EELARVELISTE RESSURSSIDE JUHTIMINE**

#### **Tugevused:**

1. Kool on väga suurt tähelepanu pööranud projektitööle, et saada lisaressursse uuteks arenguteks.
2. Järjest pareneb eelarveliste vahendite jaotus ja analüüs.
3. Edasimineku on siseauditi tellimine.

### **4.2 MATERIAAL-TEHNILISE BAASI ARENDAMINE**

#### **Tugevused:**

1. On valmis innovatiivsed ehitusprojektid koolihoonete kompleksi renoveerimiseks.
2. Tegeldakse käelise tegevuse õpperuumide ja tegevuste arendamisega.

### **4.3 INFORESSURSSIDE JUHTIMINE**

#### **Tugevused:**

1. Väga heal tasemel sisevõrk.
2. Info kõigile osapooltele kiire kättesaadavus sisevõrgust.
3. Sisevõrgus ka kõik olulised seadused, riiklikud strateegiad jm kättesaadav.

### **4.4 SÄÄSTLIK MAJANDAMINE JA KESKKONNAHOID**

#### **Tugevused:**

1. Üsna paljudesse tegevustesse kaasatakse õpilasi.

### **Ressursside juhtimise võimalikud parendustegevused:**

1. Kooli koduleht võiks sisaldada kõiki olulisi dokumente ja olema PR-töö olulisimaid mootoreid.
2. Ka prügimajanduses võiks olla eeskujuks (eri konteinerid) ja kaasata õpilasi.
3. Veelgi enam võiks mõelda võiks niitmise, rohimise, autode parkimise, viitade jm parema korraldamise peale.
4. Ka praegustes oludes annaks ehk parendada raamatukogu olulisust.
5. Väidetavalt omatulu teenimise võimalused küll puuduvad, aga kui korraldada sellealane ajurünnak...
6. Ehk tasuks töötajate arvutioskuse arendamise osas korraldada teine ajurünnak?
7. Õpilaste käsutuses olevate arvutite uuendamise osas tasuks teha vastav projekt; kindlasti saaks abi ka Tiigrihüppe mitmetelt programmidele.

## **5. ÕPPE-JA KASVATUSPROTSESS**

---

### **5.1 ÕPILASE ARENG**

#### **Tugevused:**

1. Õppetöö diferentseeritus arvestab iga õpilase individuaalseid võimeid.

2. Pidevalt tegeldakse õpilaste tegevusvõime hindamise, nende nõustamise ja juhendamise süsteemi täiustamisega.
3. Suurt tähelepanu pööratakse tervise- ja hügieeninõuete täitmisele.
4. Tulemuslikult on rakendatud erinevad tugisüsteemid:
  - füüsilist aktiivsust ja tegevusvõimet parandavad programmid;
  - sotsiaalsed toimetulekut ja tööskest kujundavad programmid;
  - käitumisnorme kehtestavad sekkumisprogrammid;
  - individuaalsed sotsiaalprogrammid.
5. Õpilaste personaalküsimusi ja käitumise korrigeerimisega seotud tegevusi arutab igal nädalal juhtumikorraldusnõukogu.
6. Õpilase koolist lahkumisel koostatakse arengukomisjoni poolt õpilasele üleminekukava.
7. Arengukomisjoni kuuluvad kõik osapooled: õpilase elukohajärgse kooli esindaja, alaealiste komisjoni esindaja, KOV lastekaitsetöötaja, lapsevanem, õpilane, personaalnõustaja, kooli esindaja.

## 5.2 ÕPPEKAVA

### **Tugevused:**

1. Tullakse toime tavalise üldharidusliku õppekava rakendamisega.
2. Väga heal tasemel on kutsenõustamine, eelkutsuõpe ja ennetustegevusega seotud projektid.
3. Tugi- ja individuaalõppesüsteemid on õppekava loomulikud osad.
4. On teadvustatud õppekava õppesuundade hariduslikest erivajadustest lähtuv väljaarendamise vajadus.

## 5.3 ÕPPEKORRALDUS JA -MEETODID

### **Tugevused:**

1. Kasutusel on e-päevik.
2. Õppetöös kasutatakse IKT- vahendeid, uueks vahendiks on interaktiivne tahvel.
3. Tähelepanuväärne on koolis rakendatud koolilaaagrite süsteem.
4. On välja töötatud koolivälise ürituste läbiviimise ja ohutuse tagamise kord.
5. Väga sisukas, mitmekülgne ning selgelt eesmärgistatud klassi- ja kooliväline töö.

## 5.4 VÄÄRTUSED JA EETIKA

### **Tugevused:**

1. Kooli põhiväärtused on ühiselt sõnastatud ja läbi viidud töötajate küsitlus väärtuste hindamise osas.
2. On alustatud ka muude koolisiseste uuringutega (koolisisese võrgustiku tõhusus, õppetöö efektiivsus, infoliikumise problematika jm).

### **Õppe- ja kasvatusprotsessi juhtimise võimalikud parendustegevused:**

1. Ilmselt on alati lõppematut arenguruumi tugisüsteemide osas: perenõustamine, loovteraapilised lähenemised, draamapedagoogika, võrgustikutöö lapsekesksemaks muutmine.
2. Ehk on tõsiselt pingutades võimalik luua ka õpilasomavalitsus.

## 6. ÕPILASEGA SEOTUD TULEMUSED

Võrdlus EHISe tegevusnäitajatega

---

### 6.1 ÕPIJÕUDLUS

#### **Tugevused:**

1. Klassikursuse kordajate hulk on pidevalt vähenev.

2. Lõpueksamite tulemused on võrreldavad riigi keskmistega.

## 6.2 TERVISEEDENDUS

### **Tugevused:**

1. Suurt tähelepanu pööratakse tervise- ja hügieeninõuete täitmisele.
2. Toimivad profülaktiline esmane tervishoiuteenus, profülaktiline hambaravi ja vajadusel eriarsti konsultatsioonid.
3. Tervist väärtustava eluviisi kujundamiseks kasutatakse nn liikumisteraapiat: tantsuteraapia, suusatamine, uisutamine, ujumine, tantsu-ja aeroobse liikumise treeningud, pallimängud, sulgpallitreningud jne.

## 6.3 HARIDUSLIKE ERIVAJADUSTEGA ÕPILASTEGA ARVESTAMINE

### **Tugevused:**

1. Igale õpilasele on koostatud oma võimetekohane õppekava.

## 6.4 HUVITEGEVUS

### **Tugevused:**

1. Koolil on hästi toimiv traditsiooniliste ürituste süsteem: õppeaasta algus, õpetajatepäev, jõulupidu, vastlapäev, sõbrapäev, Maipiiga tiitel, volbriöö, sünnipäevad, lõpuaktus koos peredega.
2. Kooliringide töö väljundiks on korraldatud õpilastööde näitusi ka väljaspool kooli.
3. Korraldatakse erinevaid laagreid ja matku.
4. Suur osa huvitegevusest on seotud sotsiaalse rehabilitatsiooniga:
  - individuaalsed sotsiaalprogrammid (koostöö kodutütardega, hipoteraapia, taluteraapia);
  - sotsiaalse toimetuleku programmid (igapäevased tegevused personaalnõustaja juhendamisel);
  - toimetulek kaaslastega (koolilaagrid, integratsioonilaagrid jm);
  - toimetulek keskkonnaga (osavõtt üleriigilistest üritustest Koolitants, Moeke, Naine 2008 jm);
  - käitumisnorme kehtestavad sekkumisprogrammid (temaatilised rühmatööd, tegevused looduses, muusikateraapia, teatrikülastused, politseipäev);
  - psühho-emotsionaalne toimetulek (käelise tegevuse arendamine, eneseväljenduse parandamine foorumiteatris ja suhtlemistreeningutel, õiguslane ennetustöö koostöös politseiga).

## 6.5 ÕPILASTEGA SEOTUD STATISTIKA

### **Tugevused:**

1. Kõikides tegevustes osavõtt registreeritakse.
2. Iga õpilase jaoks on kogu tema arengut kirjeldav individuaalkaart.

## 6.6 ÕPILASTE RAHULOLU

### **Tugevused:**

1. On läbi viidud küsitlus kooli viimaste aastate vilistlastele.
2. Õpilased on valdavalt kooliga rahul.

### **Õpilastega seotud tulemuste võimalikud parendustegevused:**

1. Edasiõppijate osakaalu eesmärgiks võiks võtta 100%.
2. Kasuks tuleks õpilastele suunatud rahuloluküsitluste süsteemi loomine.



## 7. PERSONALIGA SEOTUD TULEMUSED

Võrdlus EHISe tegevusnäitajatega

---

### 7.1 PERSONALI SAAVUTUSED

#### **Tugevused:**

1. Kool on toimiv ja arenev. Uusi ideid on palju.

### 7.2 TÄIENDUSKOOLITUS

#### **Tugevused:**

1. Täiendkoolituse maht on suurenev ja sisu kvalitatiivsem.
2. Olulisel kohal on kogemuste vahetamine kolleegidega välismaalt.
3. Töötajate ametialase pädevuse tõstmiseks ja reflekteerimisoskuse arendamiseks on loodud supervisioonisüsteem.

### 7.3 PERSONALI RAHULOLU

#### **Tugevused:**

1. Personali rahulolu üks näitajaid on väga väike liikuvus.

### 7.4 PERSONALIGA SEOTUD STATISTIKA

#### **Tugevused:**

1. Õpetajate vanuseline proportsioon on mõistlik.

#### **Personaliga seotud tulemuste võimalikud parendustegevused:**

1. Raskustest hoolimata soovitan veelgi enam pingutada nõutava kvalifikatsiooniga õpetajate saamiseks.
2. Soovitan üllitada töökogemuslik raamat õppekasvatustööst Kaagvere erikoolis.
3. Erinevatel koolitustel saadud teadmiste rakendamistulemuste analüüsimine elavdab mõtlemist õpitu veelgi efektiivsema kasutamise suunas. Nii loodavate mõõdikute seostamine õpilaste arenguga oleks personalile piisavalt intrigeeriv väljakutse.
4. Üle tasuks vaadata kogu töötajatele suunatud motivatsioonipakett.

## 8. HUVIGRUPPIDEGA SEOTUD TULEMUSED

---

### 8.1 HOOLEKOGU/KOOLI NÕUKOGU, ÕPILASOMAAVALITSUSE, LASTEVANEMATE JT HUVIGRUPPIDE AKTIIVSUS

#### **Tugevused:**

1. Koolil on väga asjatundlik, kohusetundlik ja igakülgset arengut toetav nõukogu.
2. Koostöö lastevanematega on väga tihe.
3. Kooli teeb pidevalt koostööd väga erinevate huvigruppidega.

### 8.2 AVALIKKUSSUHTED

#### **Tugevused:**

1. Koostöö eri huvigruppidega, samuti koostöö erinevate institutsioonidega sotsiaalse rehabilitatsiooni, eelkutseõppe ja huvitöö valdkonnas, annavad objektiivse võimaluse erikooli töö tegeliku sisuga tutvumiseks.

### 8.3 KAASATUS OTSUSTAMISSE

#### **Tugevused:**

1. Eriti tähelepanuväärne on kõikvõimalike huvigruppide kaasamine kooli arengukava koostamisse.

2. Erinevates vormides on kaasatud kõik huvipooled ka kooli igapäevastesse otsustusprotsessidesse (näiteks on õpilastel võimaldatud ka osalemine õppenõukogudes).

#### 8.4 TAGASISIDE JA RAHULOLU

**Tugevused:**

1. Toimunud küsitlused on näidanud huvigruppide rahulolu.
2. Eriti positiivset tagasisidet on saadud just viimaste aastate lõpetajatelt.

**Huvigruppidega seotud tulemuste võimalikud parendustegevused:**

1. Raskustest hoolimata võiks moodustada ka õpilasesinduse.
2. Kindlasti võiks mõelda süsteemse lähenemise loomise PR-tööle- reklaamfilm, TV-saade, edulood jm.

### 9. ÕPPEASUTUSE TULEMUSED

Võrdlus EHISe tegevusnäitajatega

---

#### 9.1 ÕPILASTE JA ÕPETAJATE SUHTARV

**Tugevused:**

1. Õpilaste ja õpetajate suhtarv 12:1 on eesmärgipärane.

#### 9.2 ÕPILASTE ARV JA KLASSI TÄITUVUS

**Tugevused:**

1. Ühest tasemerühmast teise liikumine on paindlik ja seotud õpilase arenguga.

#### 9.3 ÕPILASTE OSALUS ÕPPETÖÖS

**Tugevused:**

1. Tunnis suudetakse tagada tulemuslik õppetöö.

#### 9.4 ÕPIKESKKOND

**Tugevused:**

1. Ruumid on piisava suurusega, valgusküllased ja õppimist soodustavad.

#### 9.5 ARVUTITEGA VARUSTATUS

**Tugevused:**

1. Õpilaste arvutitega varustatus 2:1 on väga hea.
2. Õpetajatel on võimalik kasutada arvutiklassi, töökohti õpetajate toas ja sülearvuteid.

#### 9.6 RAAMATUKOGU

**Tugevused:**

1. Koolil on õppekava täitmiseks vajalikud õpikud ja muu kirjandus.

#### 9.7 EELARVE

**Tugevused:**

1. Eelarve kindlustab kooli stabiilse töö.
2. Projektitööga on kool saanud suuri lisavahendeid oma töö kvaliteedi tõstmiseks.

**Õppeasutusega seotud tulemuste võimalikud parendustegevused:**

1. Tundub, et õppetöö kvaliteeti kõige mõjutavamaks probleemiks on omavolilised puudumised koolist. Olemasolevad meetmed ilmselt ei suuda seda näitajat kontrolli all hoida-seega oleks mõistlik luua uus ja tõhusam koolikohustuse täitmist tagav süsteem.

2. Õpilaste jaoks oleks vaja tänapäevasemaid arvuteid.
3. Õpetajate arvutikasutusoskuse parandamiseks võiks kiirendada kõigi õpetajate sülearvutitega kindlustamise protsessi.
4. Olemasolevate ruumide baasil on ehk siiski võimalik ka raamatukogu tegelik töölepanek.

### **III KOKKUVÕTE**

#### **ÜLDHINNANG ÕPPEASUTUSE SISEHINDAMISSÜSTEEMI TOIMIMISELE**

---

Kaagvere Erikool on tõeliselt erinev kool. Kooli eripära iseloomustavad näitajad on sotsiaalpedagoogiline, psühholoogiline ja meditsiiniline juhendamine, käitumisriskide hindamine ja õigusrikkumiste ennetamine.

Kooli juhtkonna eestvedamisel ja juhtimisel on sõnastatud kooli visioon, missioon ning väärtushoiakud, mis katavad nii põhiprotsessi, õppe- ja kasvatustegevust kui ka olulisemaid tugiprotsesse. Kooli arengukava on väga sisukas. Arengukava koostamisse kaasatud inimeste nimekiri on muljetavaldav ja kõiki huvigruppe kaasav.

Arendamise põhivaldkonnad arengukavas on ühitatud sisehindamisideoloogiaga.

Välja on töötatud kooli sisehindamise süsteem, mis on mitmekülgne meetodite osas (küsitlused, võrdlused, rahulolu mõõtmised) ja arvestab koolitöö võtmealasid ning eripärasid. Sisehindamise valdkonna juhtimiseks on loodud spetsiaalne töökoht.

Sisehindamisaruandes on suudetud enda parendusettepanekud adekvaatselt ja sihte seadvalt sõnastada ning vastavalt muuta ka kooli arengukava.

Kooli liikumapanevaks jõuks on ülipühendunud direktor, professionaalne juhtkond ja toetav nõukogu. Kooli kõige olulisemaks tegevusnäitajaks on väga mitmekülgne töö õpilastega- enamik tavakoolide õpilasi võiksid selle üle küll kadedad olla.

Kõige suuremaks piduriks kiire arengu teel paistab olevat just koostöö sisemises võrgustikus- see aga tuleneb inimeste erinevatest võimetest minna kaasa innovatsiooniga.

Kõige olulisemaks soovitusel pean süsteemse lähenemise loomise PR-tööle- et tagada koolile positiivne maine, et tagada ühiskonna igakülgne abi, et viia erikoolist saadav positiivne praktika ka tavakoolidesse.

#### **ÜLDHINNANG NÕUSTAMISPROTSESSILE**

---

Kooli külastamine oli väga huvitav ja paljus maailmapilti avardav- soovitan kõigile. Osalemine koolinõukogu koosolekul, arutelu juhtkonnaga, vestlused direktori ja ühe kasvandikuga andsid palju mõtteainest. Lahkelt anti tutvumiseks kõik palutud dokumendid ja avati võimalus saada lisainformatsiooni intranetist. Ringkäik nii praeguses koolihoones kui ka suurremonti vajavas valgustasid nii tänaseid soove kui homseid eesmärke.

Täna kogu personali asjaliku koostöö eest ja soovin kõigi jutuks olnud ideede täitumist. Õppeasutuse sisehindamise nõustamise tagasiside aruande koostaja:

Allkiri:

Nimi: Viljar Aro

Kuupäev: 7.juuni 2009

Lisa 10. Kokkuvõtlik tabel koosseisudest 2007-2009

Tabel 2. Koosseisud

| ametinimetused        |                                  | kinnitamise kuupäev |            |            |            |            |            |            |            |
|-----------------------|----------------------------------|---------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
|                       |                                  | 30.01.2007          | 10.09.2007 | 06.03.2008 | 24.04.2008 | 19.08.2008 | 02.12.2008 | 25.06.2009 | 09.09.2009 |
| Juht                  | Direktor                         | 1                   | 1          | 1          | 1          | 1          | 1          | 1          | 1          |
|                       | Haldus- ja järelevalve juht      |                     |            |            |            |            |            |            | 1          |
|                       | Juht                             | 3,7                 |            |            |            |            |            |            |            |
|                       | Järelevalve juht                 |                     |            | 1          |            | 1          | 1          |            |            |
|                       | Pearaamatupidaja                 |                     |            |            |            |            |            | 1          |            |
|                       | Projekti juht                    |                     | 1          |            |            |            |            |            |            |
|                       | Sotsiaaltöö juht                 |                     |            |            | 1          | 1          | 1          | 1          | 1          |
|                       | Õppejuht                         |                     | 1          | 1          | 1          | 1          | 1          | 1          | 1          |
| Tippspetsialist       | Haldusjuht-analüütik             |                     | 1          | 1          | 1          | 1          |            |            |            |
|                       | Infojuht                         |                     | 1          | 1          | 0,5        |            |            |            |            |
|                       | Juhiabi                          |                     | 1          | 1          | 1          | 1          | 1          | 1          | 1          |
|                       | Järelevalve juht                 |                     | 1          |            |            |            |            |            |            |
|                       | Kasvatuspühholoog                |                     | 1          |            |            |            |            |            |            |
|                       | Pearaamatupidaja                 |                     |            |            |            |            | 1          |            |            |
|                       | Projekti juht                    |                     |            | 1          | 1          | 1          |            | 0,5        |            |
|                       | Projekti juht sisehindamise alal |                     |            |            |            |            | 0,5        |            |            |
|                       | Raamatupidaja                    |                     |            |            |            |            |            |            | 1          |
|                       | Sotsiaalpsühholoog               |                     | 1          |            |            |            |            |            |            |
|                       | Õpilase personaalnõustaja        |                     |            | 2          | 2          | 2          | 3          | 3          | 3          |
| Keskastme spetsialist | Arvutivõrgu administraator       |                     |            |            |            | 0,25       |            |            |            |
|                       | Infosekretär                     |                     | 1          |            | 1          |            |            |            |            |
|                       | Järelevalvespetsialist           |                     | 2          | 1          | 1          | 2          | 2          | 1          | 4          |
|                       | Järelevalve töötaja              |                     | 1          | 2          | 2          | 4          | 4          | 4          | 4          |
|                       | Kokk                             |                     | 1          | 1          | 1          |            |            |            |            |
|                       | Raamatupidaja                    |                     | 1          | 1          | 1          | 1          |            |            |            |
|                       | Spetsialist                      | 7,2                 |            |            |            |            |            |            |            |
|                       | Tervishoiuspetsialist            |                     |            | 1          |            |            |            | 1          |            |

|                          |                       |               |           |             |           |              |             |             |           |
|--------------------------|-----------------------|---------------|-----------|-------------|-----------|--------------|-------------|-------------|-----------|
|                          | Toitlustusjuht        |               |           |             |           |              | 1           |             |           |
|                          | Toitlustusspetsialist |               |           |             |           | 1            |             |             | 1         |
|                          | Tegevusjuhendaja      |               | 2         | 2           | 2         | 2            |             |             |           |
|                          | Sotsiaalpedagoog      |               |           |             |           | 0,5          | 4           |             | 6         |
| Õpetaja<br>(pedagoog)    | Abikasvataja          | 6             | 5         | 4           | 4         |              |             |             |           |
|                          | Aineõpetaja           | 6,775         | 6         | 5           | 5         | 5            | 6,5         | 5,5         | 6         |
|                          | Eripedagoog           |               | 1         | 1           | 1         | 1            | 1           | 1           | 1         |
|                          | Kasvataja             | 3             | 7         | 6           | 6         | 6            | 6           | 2           | 2         |
|                          | Muu                   | 2             |           |             |           |              |             |             |           |
|                          | Sotsiaalpedagoog      |               | 1         |             | 0,5       |              |             | 6           |           |
|                          | Tegevusjuhendaja      |               |           |             |           |              | 1,5         | 1           | 1         |
| Abi-<br>teenist          | Abiteenindaja         | 3             |           |             |           |              |             | 0,5         |           |
|                          | Aednik                |               |           | 0,5         |           |              |             |             |           |
|                          | Puhastusteenindaja    |               | 2         | 1           | 1         | 1            | 1           |             |           |
| <b>Kokku ametikohti:</b> |                       | <b>32,675</b> | <b>39</b> | <b>34,5</b> | <b>34</b> | <b>32,75</b> | <b>36,5</b> | <b>30,5</b> | <b>34</b> |

## Lisa 11. Erikoollide tööülesannete jaotus 2006-2007

### ERIKOOLI TÖÖÜLESANNETE JAOTUS 2006

28.08.2006 nr 1-4/160

#### 1.2. Tegevusvaldkond ARENDUS JA STRATEEGILINE JUHTIMINE

| Struktuuriüksus          | Ametinimetus          | Ametikohti | Põhiülesanded   |
|--------------------------|-----------------------|------------|---|
| Direktor                 | Direktor              | 1          | Kooli arengu planeerimine, strateegiline juhtimine. Arengukava elluviimine. Tegevusvaldkonna ARENDUS JA STRATEEGILINE JUHTIMINE juhtimine |
| Juhid                    | Arendusjuht-analüütik | 1          | Lepingud, pakkumised ja hanked. Eelarve planeerimine ja analüüs. Sisekontrollisüsteem. Tegevusvaldkonna HALDAMINE juhtimine.              |
| Juhid                    | Projektijuht          | 1          | Toetusprojektid. Avalikud suhted ja partnerlus. Tegevusvaldkonna ÕIGUSRIKKUMISTE ENNETAMINE JA SOTSIAALTÖÖ projektide koordineerimine.    |
| Peaspetsialist, pedagoog | Õppejuht              | 1          | Tegevusvaldkonna ÜLDHARIDUSE OMANDAMINE juhtimine. Õppekavaarendus.   |
| Spetsialist              | Juhiabi               | 1          | Personali kooolitus ja arendamine. Sisehindamine.   |

#### 1.3. Tegevusvaldkond ÜLDHARIDUSE OMANDAMINE koosseis ja ülesanded:

| Struktuuriüksus          | Ametinimetus     | Ametikohti | Põhiülesanded  |
|--------------------------|------------------|------------|--|
| Peaspetsialist, pedagoog | Aineõpetaja      | 4          | Õpilase üldine arendamine, üldharidusliku õppekava rakendamine, õppekava toetavate projektide juhtimine. |
| Spetsialist              | Tegevusjuhendaja | 2          | Õpilase üldise tegevusvõime arendamine. Tegevuskeskkonna loomine, arendamine, projektide juhtimine.      |
| Peaspetsialist pedagoog  | Eripedagoog      | 1          | Hariduslike tugisüsteemide rakendamine, koordineerimine.   |
| Peaspetsialist, pedagoog | Õppejuht         | 1          | Tegevusvaldkonna ÜLDHARIDUSE OMANDAMINE juhtimine. Õppekavaarendus.                                      |
| Spetsialist              | Juhiabi          | 1          | Personali kooolitus ja arendamine. Sisehindamine.  |

#### 1.4. Tegevusvaldkond SOTSIAALTÖÖ JA ÕIGUSRIKKUMISTE ENNETAMINE koosseis ja ülesanded:

| Struktuuriüksus          | Ametinimetus        | Ametikohti | Põhiülesanded  |
|--------------------------|---------------------|------------|--|
| Peaspetsialist, pedagoog | Sotsiaalpedagoog    | 2          | Õpilase arendamine, probleemide ennetamine ja riskide hindamine, huvide kaitsmine. Sisevõrgustiku juhtimine, välisvõrgustikuga suhtlemine. Sotsiaalprogrammid.                         |
| Peaspetsialist           | Sotsiaal-psühholoog | 1          | Õpilase arendamine. Psüühilisi protsesse korrigeerivad tugiprogrammid. R-teenus. Sõltuvusprobleemid. Psühhiaatrilised ja psühholoogilised konsultatsioonid.                            |
| Peaspetsialist pedagoog  | Kasvatataja         | 7          | Õpilase arendamine. Sotsiaalsete oskuste õpetamine, abistamine õppimisel. Päevakava. Võimete ja annete arendamine. Õpilase tervise säilitamine ja tugevdamine.                         |
| Spetsialist              | Abikasvatataja      | 7          | Õpilaste igapäevase elu korraldamine. Turvalise elukeskkonna ja kasvatusliku järelevalve kindlustamine. Õpilaste isiklike asjade arvestus, korrashoid. Hügieeniharjumuste kujundamine. |
| Spetsialist              | Järelevalve juht    | 2          | Järelevalve nõuete täitmise juhtimine, suhtlemine politseiga. Omavoliliste lahkumisjuhtumite lahendamine. Ohutu töökeskkond. Eri- ja kriisilukordade                                   |

|                |          |     |   |
|----------------|----------|-----|---|
|                |          |     | lahendamine.  |
| Peaspetsialist | Nõustaja | 0,5 | Õpilaste nõustamine pereküsimustes ja kutsevalikud. |

1.5. Tegevusvaldkond HALDAMINE koosseis ja ülesanded:

| <b>Struktuuriüksus</b> | <b>Ametinimetused</b> | <b>Ametikohti</b> | <b>Põhiülesanded</b>  |
|------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| Spetsialist            | Haldusjuht            | 1                 | Elu- ja õpikeskkonna korrashoid. Varustamine. Eri- ja kriisiolukordade lahendamine. Lokaalsed kommunikatsioonivõrgud. |
| Spetsialist            | Infosekretär          | 1                 | Asjaajamine. Dokumendihaldus. Arhiiv. Personali arvestus. Sise- ja väliskommunikatsioon.                              |
| Spetsialist            | Raamatupidaja         | 1                 | Raamatupidamine. Laoarvestus. Inventuurid. Palgaarvestus. Finantstehingud.  |
| Oskustööline           | Aednik-majahoidja     | 1                 | Koolihoone, kooliaia ja –pargi korrashoid.  |
| Oskustööline           | Remonditööline        | 1                 | Koolivara hoidmine. Uste, akende, värava sulgemine  |
| Oskustööline           | Kokk                  | 1                 | Toidu valmistamine  |
| Oskustööline           | Koristaja             | 2                 | Töö- ja elukeskkonna nõutaval tasemel puhtana hoidmine. Abitööd.  |

1.6. Asendamise kord:

| <b>Ametinimetused, nimi</b>  | <b>Põhiküsimused</b>  | <b>Asendaja</b>   |
|------------------------------|---|---|
| Direktor                     | juhtimine<br>arendustegevus<br>esindamine<br>personalitöö   | õppejuht<br>arendusjuht<br>õpilaskodu juhataja<br>juhiabi |
| Juhiabi                      | personali töökorraldus õpilaste liikumine, direktori assisteerimine<br>suhte- ja teabekorraldus asjaajamine | arendusjuht<br>infosekretär<br>arendusjuht                |
| Õppejuht                     | õppekava täitmine sisekontroll  | vanemõpetaja  |
| Psühholoog                   | Juhendamine, nõustamine, konsulteerimine  | õpilaskodu juhataja                                       |
| Õpilaskodu juhataja          | õpilaskodu töö korraldamine välissuhted   | sotsiaalhooldaja  |
| Pearaamatupidaja             | finantsjuhtimine: eelarvestus<br>kulude-tulude<br>materjali ja toodangu arvestus , tehingud                 | arendusjuht<br>infosekretär<br>juhiabi                    |
| Turvajuht                    | õppekeskkonna turvalisuse tagamine<br>sundtoomine, transport  | juhiabi   |
| Arendusjuht                  | siseauditi korraldamine-<br>rahulolu uuringud, kokkuvõtted  | psühholoog  |
| Projekti juht                | projektide kirjutamine, juhtimine   | arendusjuht   |
| Arvutivõrkude administraator | infotehnoloogiavahendite<br>administreerimine   | arendusjuht   |
| Sotsiaalpedagoog             | kasvatustöö ja sotsiaaltöö korraldamine<br>osakondades, juhtumikorraldus<br>rehabilitatsioon                | õpilaskodu juhataja                                       |
| Sotsiaalhooldaja             | tervisekaitse ja sotsiaaltöö esmaabi<br>tervisekaitse sisekontroll  | õpilaskodu juhataja                                       |
| Aineõpetajad                 | õppekava täitmine, hindamine  | aineõpetajad, tegevusjuhid                                |
| Kasvatajad                   | kasvatustöö osakondades   | kasvatajad, abikasvatajad,                                |
| Tegevusjuhid                 | vabaaja tegevuste juhendamine:<br>tekstiilitööd, taimekasvatus  | kasvatajad, abikasvatajad                                 |
| Abikasvatajad                |   | kasvataja, valvekasvataja                                 |
| Valvekasvataja               |   | valvekasvataja, abikasvataja                              |

Sirje Hänni

## Lisa 12. Aineõpetaja ametijuhend

**LISA1**  
Kinnitatud Kaagvere Erikooli direktori  
14.08.2009 käskkirjaga nr 1.1-3/36

### AMETIJUHEND

|  |  |
|--|--|
| Ametinimetus:  | <b>aineõpetaja</b>   |
| Ametikoha liik ja palgaaste (ametite klassifikaator):          | Pedagoogikaspetsialistid. Üld- ja kutsekeskhariduse spetsialistid-õpetajad   |
| Struktuuriüksus (Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaator): | Valdkond: 2320 kood  |
| Töö tegemise asukoht:  | Kaagvere Erikool   |
| Töö vahetu korraldaja:   | Õppejuht   |
| Alluvad:   | Puuduvad   |
| Kes asendab:   | Aineõpetaja, eripedagoog, sotsiaalpedagoog, tegevusjuhendaja kasvataja   |
| Keda asendab:  | Aineõpetaja, eripedagoog, sotsiaalpedagoog, tegevusjuhendaja kasvataja   |
| Kvalifikatsioon:   | 1)pedagoogiline kõrgharidus õpetatavas aines (ainetes) või ainevaldkonnas ja 160-tunnine eripedagoogikakursus või<br>2) muu kõrgharidus õpetatavas aines (ainetes) või ainevaldkonnas ja läbitud 320-tunnine eripedagoogika kursus |

### Tööle võtmise eeldused:

|   |   |
|---|---|
| Nõuded teadmistele ja oskustele, isiksuseomadustele | <p><u>Enesekohane kompetentsus:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suudab toetada õpilase individuaalset arengut. Omab õpilase positiivset arengut toetavaid hoiakuid ja väärtusi. Oskab motiveerida õpilasi tulemuslikuks tegevuseks seoses sisemise motivatsiooni ja enesekontrolliga.</li> <li>2. Oskab ennast analüüsida ja reflekteerida õppimiskeskse pedagoogina, teab oma tugevusi ja nõrkusi, näha ennast elukestva õppijana. On teadlik isiksuse mõjust õpilase arengule, reflekteerides ennast ja mõjutades õpilase arengut positiivselt.</li> <li>3. Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega. Oskab planeerida õppetööd ja tööaega.</li> <li>4. Otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha volituste piires, võime näha ette otsuse tagajärgi ja vastutada nende eest.</li> <li>5. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas võime reageerida kiiresti muutustele, adekvaatselt mõista antud korraldusi, täita töö-ülesandeid iseseisvalt.</li> </ol> <p><u>Sotsiaalne kompetentsus:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. On sotsiaalselt kompetentne, käitub sotsiaalselt aktsepteeritult ja rollile vastavalt ning omab ühiskonnas aktsepteeritud hoiakuid ja väärtusi. Orienteerub Eesti, Euroopa ja maailma ajaloos ja kultuuris, ümbritsevas keskkonnas.</li> <li>7. Suudab luua õpi- ja kasvukeskkonna, mis soodustab õpilastel sotsiaalset aktsepteeritud käitumist ning ühiskonnas aktsepteeritud rollide ja väärtuste omaksvõtmist. Suudab tagada turvalise vaimse ja füüsilise keskkonna endale, õpilastele ja teistele töötajatele.</li> <li>8. Mõistab, et õpilase probleemide põhjused on mitmekülgset riskifaktorid ning suudab luua õpilase arenguks soodsa sotsiaal-emotsionaalse keskkonna.</li> <li>9. Omab valmisolekut meeskonna- ja võrgustikutööks.</li> </ol> |
|---|---|



|  |   |
|--|---|
|  | <p>10. Eesti keele oskus kõrgtasemel ja vene keele oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas, sealhulgas adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava info edastamise ja tagasiside andmise oskus. Tunneb asjaajamise korda.</li> </ul> <p><u>Ainealane ja metoodiline kompetentsus:</u></p> <p>11. Valdab õppesisu ( ainet) ja oskab valida sobiva tegutsemismudeli sõltuvalt õpigrupi tasemest ja õpiolukorrast. Suudab õpetamisel arvestada õpilaste erinevate võimete ja vajadustega.</p> <p>12. Suudab juhendada võrgustikutöös osalejaid õpilaste õppeprotsessi individualiseerimiseks.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Omab teadmisi hariduskorraldusest, oma töövaldkonda reguleerivast seadusandlusest ning õppeasutuse välistest ning sisestest tugistruktuuridest.</li> <li>• Oskab kasutada IKT riist- ja tarkvara ja veebipõhiseid õpikeskkondi, leida infot.</li> <li>• Omab teadmisi õpipsühholoogiast ja mitmekultuurilise õpikeskkonna eripärast.</li> <li>• Oskab suunata grupiprotsesse ja viia läbi rühmatööd.</li> </ul> |
|--|---|

#### **Aineõpetaja töö iseloom**

Tal on kasutada järgmised töövahendid:

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Üldtelefon</li> <li>• Pedagoogide arvuti</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paljundusmasin</li> <li>• Loovtegevuse, käelise tegevuse, tervisliku liikumise vahendid</li> <li>• Õppenõukogu otsusega kinnitatud õppekomplektid</li> <li>• Interaktiivne tahvel</li> <li>• Arvutiklass</li> </ul> |
|--|--|

## **I ÜLDOSA**

Aineõpetajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu kooli direktor.

Aineõpetaja töötab täis- või osalise koormusega. Aineõpetajale on seadusega sätestatud lühendatud tööaeg, et ta saaks väljaspool koolimaja ruume ennast täiendada. Üldtööaeg on 35 tundi nädalas, tööpäev algab 8:30 ja lõpeb 16:00, sealhulgas on 30 minutiline tööpäevasisene puhkeaeg mitte hiljem kui 14:00.

Kooliruumidest lahkumist üldtöö ajal lubab õppejuht.

Aineõpetaja on koolile lojaalne: ta ei kritiseeri mitte kusagil kooli, kooli juhtkonda, teisi töötajaid ning õpilasi ja lapsevanemaid.

## **II TÖÖ EESMÄRK**

Hariduslike erivajadustega õpilase arengu suunamine eesmärgiga omandada põhiharidus ja soodustada isiksuse eakohast sotsiaalset toimetulekut.

## **III PÕHIKOHUSTUSED**

Juhtida õpilaste süsteemset tegevust nii ühe tunni jooksul kui õppeaasta raames.

Mõjutada õpilaste töömeeleolu ja vaimset tervist õppekeskkonna kujundamisega.

Motiveerida õpilasi õppima.

Suunata ja mõjutada õpilase käitumis- ja suhtlemiskultuuri.

Analüüsida ja hinnata õpilase arengut ja õppeprotsessi.

Arendada ennast kutsealaselt.

#### IV TÖÖÜLESANDED JA TULEMUSLIKKUSE NÄITAJAD

| Tööülesanded, mida töötaja töölepingu alusel kohustub täitma. | Töö tulemuslikkuse näitajad, mis iseloomustavad tööülesannete täitmise oodatavat taset ja töötulemusi  |
|---|--|
| Planeerimine ja juhtimine.                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Õppe kavandamisel on arvestatud riikliku ja õppeasutuse õppekavaga ja arengukava eesmärkidega.</li> <li>2. Õppele, ainekursusele on seatud selged eesmärgid, määratletud õpitulemused arvestades läbivaid teemasid ja õppijate hariduslikke erivajadusi.</li> <li>3. Koostatud on ainekava (õppe-eesmärgid, õppetegevus, õppesisu ja ainepädevus õpitasemetega järgi) ja õpetaja töökava (vorm infosüsteemis).</li> <li>4. Õpperühmade toimimine ja areng on kavandatud, korraldatud on õppekava toetav tegevus.</li> <li>5. Õppe kavandamisesse on kaasatud õppija ja õpilase personaalnõustaja, vajadusel spetsialistid.</li> <li>6. Plaanid ja tegevused on kohandatud vastavalt muutustele õpikeskkonnas.</li> </ol>   |
| Õpikeskkonna kujundamine.                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loodud on õppimist ja õppija arengut toetava ning vaimselt ja füüsiliselt turvalise keskkonna.</li> <li>2. Kaasatud on õpikeskkonna kujundamisesse õppijaid ja kolleege ning rakendab meeskonnatöö põhimõtteid.</li> <li>3. Õpperühmas toimuv on jälgitav ja reageerimine on paindlik.</li> <li>4. Distsipliiniprobleemid on ennetatud ja lahendatud.</li> <li>5. Õpilase individuaalsele eripärale, hariduslikele erivajadustele ja isiksuse probleemidele on reageeritud sobivalt.</li> <li>6. Mitmekultuurilise õpikeskkonna eripära on arvestatud.</li> <li>7. Kohandatud on õppevara.</li> <li>8. Õppe juhendamisel on kasutatud info- ja kommunikatsioonitehnoloogia võimalusi.</li> <li>9. Õppetunni läbiviimisega on seotud rutiinsed tegevused.</li> <li>10. Asjakohane reageering kriisilukordadele, vajadusel esmaabi osutamine.</li> </ol>             |
| Õppimise juhendamine.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Õpilased teavad mida ja milleks õpitakse, kuidas õpitulemusi hinnatakse.</li> <li>2. Erinevate ainevaldkonnad ja ümbritsev keskkond on seostatud, omandatud teadmisi rakendatakse igapäevases elus.</li> <li>3. Kasutusel on vastavalt õppe eesmärgile ja õppijate võimetele sobivad rühmapõhised ja individuaalsed õppemeetodid.</li> <li>4. Õppijate sotsiaalsete ja õpioskustega on arvestatud ning arendatakse kõrgema astme kognitiivseid oskusi orienteerumiseks teabes ja meedias.</li> <li>5. Õppija isiksuse areng on toetatud, arendatakse loovust ja praktilisi oskusi igapäevaseks toimetulekuks.</li> <li>6. Õpe ja õpikeskkond on kohandatud erineva kultuuritausta, õpitaseme ja keeleoskusega õppijatele.</li> <li>7. Arusaamisega õppimine on suunatud ja juhendatud, hindav õpetamine ja kasvatamine toimivad vastastikustes seostes.</li> </ol> |

|   |  |
|---|--|
| <p>Õpilaste motiveerimine.</p>  | <p>Distsipliiniprobleemid on ennetatud õpihuvi loomise ja hoidmisega, jõukohase õppematerjali ja mitmekesiste õpetamismeetoditega. Õppija tase, võimed ja huvid on väljaselgitatud ning õppe korraldamisel arvestatud. Õppemeetodid on kaasahaaravad, õppijat aktiveerivad. Õppijate madala enesehinnangu tõstmiseks on seatud õppijale koos isiklikud eesmärgid, antud järjepidevalt analüüsivat tagasisidet, tunnustatud pingutusi, et tagada eduelamus ja õpetatud ennast adekvaatselt hindama.</p>   |
| <p>Õppe- ja kasvatusprotsessi käigus omandavad õppijad õpipädevused, huvi edasi õppida.</p> | <p>Õppija oskab näha seoseid, esitada küsimusi, tegutseda kasutades loovust ja tasakaalus emotsioone. Õppija oskab õppida üksi või koos teistega, probleeme lahendama, valikuid tegema, otsustama väidete õigsuse üle, kaitsta argumenteeritult oma seisukohti. III kooliastme lõpuks oskab õppija määratleda oma edasise õpitee, mõistab hariduse ja tööturu seoseid kutse-eelse õppega seotud projektide kaudu.</p>  |
| <p>17. Kooli tasandil koostöö teiste õpetajatega, tugispetsialistidega, juhtkonnaga.</p>    | <p>Õpetaja on aktiivne meeskonnaliige, õppides teistelt ning jagades omateadmisi, oskusi, õnnestumisi kolleegidega. Koostöö kolleegidega aitab lahendada õppijate, õpirühma või organisatsiooni probleeme, kaasab õppijaid ja kolleege ühistegevustesse. Õppetöös üleskerkinud probleemidest teavitab õppejuhti, õpilase personaalnõustajat. Õppijate ootused õppimisele on välja selgitatud. Õppija on informeeritud õppeeesmärkidest, sisust, õppekorraldusest, on saanud tagasisidet arengust. Osutab õpinõustamisteenust lapsevanematele, juhendab kolleege. Õpetaja osaleb kooli ühistegevustes, projektides või algatab neid. Teeb koostööd koolisiseste tugisüsteemidega aidates õppijal ületada õpi-, käitumis- ja kodusest kasvukeskkonnast tingitud sotsiaalseid raskusi.</p>                                |
| <p>18. Kasutab erineva taseme ja vajadustega õppijatele sobivaid hindamismeetodeid.</p>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Õppekursuse algul on õpilastele teatavaks tehtud õppeaine nõutavad teadmised ja oskused, nende hindamise aja ja vormi.</li> <li>2. Hinnatud on õpilase teadmised ja oskused õpilase suuliste vastuste (esituste), kirjalike ja praktiliste tööde ning praktiliste tegevuste alusel, arvestades õpilase teadmiste ja oskuste vastavust õppekavas esitatud nõuetele.</li> <li>3. Hindamine motiveerib õpilasi sihikindlalt õppima; suunab enesehinnangu kujunemist; annab õpilasele, õpetajale, kooli juhtkonnale, lapsevanemale (eestkostjale, hooldajale) teavet õpilase õpiedukusest.</li> <li>4. Käitumise ja hoolsuse hindamisel lähtutakse kooli õppekava ning kooli kodukorra nõuetest.</li> <li>5. Lähtudes õpiraskuse spetsiifikast on ettepanekud hinnata</li> </ol> |

|  |  |
|--|--|
|  | hindegas «3» alates 35% punktide arvust õppenõukogule esitatud ja põhjendatud.   |
| 19. Loob suhtlemisega koostöö ja vastastikuse mõistmise õhkkonna.  | <p>1. Vastavalt olukorrale on valitud sobiv suhtlemistasand ja –viis. Hea suhtlemisuskus on loonud eeldused konfliktivabaks õppetööks.</p> <p>2. Kõnes ja kirjas on kasutusel korrektne emakeel, eneseväljendus on selge ja arusaadav.</p> <p>3. Õpetaja oskab avalikult esineda.</p>  |
| 20. Õppija arengu ja õppeprotsessi analüüsimine ja hindamine.  | 1. Analüüsib õppuri õppes osalemist, arengut ja õpitulemusi, annab oma analüüsi tulemuste kohta sisevõrgustiku liikmetele adekvaatset ja mitmekülgset tagasisidet tagades delikaatsete isikuandmete kaitse.  |
| 21. Koolieksamite ja ühtlustatud küsimustega lõpueksamite ettevalmistamine ja läbiviimine.   | <p>Koolieksamite materjalid on esitatud direktorile kinnitamiseks 1 kuu enne koolieksamite ja lõpueksamite algust.</p> <p>Eksamineeritava klassi koolieksamiaine õpetaja vastutab koolieksamite korraldamise ja läbiviimise eest.</p> <p>Ühe koolieksamite võib koolieksamite sooritaja sooritada uurimuseks.</p>  |
| 22. Korduseksamite korraldamine Lõpueksamite hindegas «nõrgas» või «puuduliku» saanud põhikoolilõpetaja sooritab korduseksamite põhikooli koolieksamina hiljemalt 30. juuniks. Eksami toimumise kuupäev määratakse kindlaks direktori ja õpilase vastastikusel kokkuleppel. Õpilase taotlusel võib eksamite toimuda ka pärast 30 juunit, hiljemalt 25. augustil. | Koolieksamitehindegas «nõrgas» või «puuduliku» saanud koolieksamite sooritaja sooritab korduseksamite kooli direktori poolt kinnitatud materjalide alusel hiljemalt 25. augustiks. Eksami toimumise kuupäev määratakse kindlaks direktori ja õpilase vastastikusel kokkuleppel.  |
| 23. Õpilase täiendavale õppetööle ja klassikursust kordama jätmise   | <p>Õppeperioodi jooksul omandamata jäänud õppekavaga nõutavate teadmiste ja oskuste omandamise toetamiseks võib õpilase jätta täiendavale õppetööle, mis viiakse läbi pärast õppeperioodi lõppu. Täiendava õppetöö raames täidab õpilane õpetaja vahetult juhendamisel spetsiaalseid õppeülesandeid. Täiendava õppetöö tulemusi kontrollitakse ja hinnatakse.</p> <p>(2) Täiendava õppetöö rakendamise põhimõtted ning täiendavale õppetööle jätmise tingimused ja kord sätestatakse kooli õppekavas.</p> <p>(3) Täiendavale õppetööle jätmise otsustab õppenõukogu enne õppeperioodi lõppu.</p> <p>(4) 1.–3. kooliastmel jäetakse õpilane täiendavale õppetööle õppeainetes, milles tulenevalt veerandihinnetest või veerandite lõpus antud sõnalistest hinnangutest tuleks välja panna aastahinne «puudulik» või «nõrk» või anda samaväärne kokkuvõttev sõnaline hinnang.</p> <p>(5) 1.–3. kooliastmel võib õppenõukogu põhjendatud otsusega erandjuhul jätta õpilase klassikursust kordama, kui õpilasel on kolmes või enamas õppeaine pandud välja aastahinne «puudulik» või «nõrk», täiendav õppetöö ei ole tulemusi andnud</p> |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>ning õppekavaga nõutavate õpitulemuste saavutamiseks ei ole otstarbekas rakendada individuaalset õppekava või muid koolis rakendatavaid tugisüsteeme. Õppenõukogu kaasab otsuse tegemisel õpilase või tema seadusliku esindaja ning kuulab ära tema arvamuse. Õppenõukogu otsuses peavad olema välja toodud kaalutlused, millest tulenevalt on leitud, et õppekavaga nõutavate õpitulemuste saavutamiseks on otstarbekas jätta õpilane klassikursust kordama.</p> <p>(6) Klassikursust ei jäeta kordama lihtsustatud riikliku õppekava (abiõppe õppekava) ja toimetuleku riikliku õppekava järgi õppivaid õpilasi ning gümnaasiumiastmel õppivaid õpilasi.</p>                                       |
|   | <p><b>Õpilase järgmisse klassi üleviimine</b></p> <p>(1) Õpilase järgmisse klassi üleviimise otsustab õppenõukogu.</p> <p>(2) 1.–3. kooliastmes viiakse õpilane, keda ei ole jäetud täiendavale õppetööle, järgmisse klassi üle enne õppeperioodi lõppu. Õpilane, kes jäeti täiendavale õppetööle, kuid keda ei jäeta klassikursust kordama, viiakse järgmisse klassi üle hiljemalt 30. augustiks.</p> <p>(3) Lõikes 2 sätestatud tähtaegu ei kohaldata õpilase puhul, kellele on koostatud individuaalne õppekava, kus on ettenähtud erisused järgmisse klassi üleviimise ajas.</p> <p>(4) Õpilaste järgmisse klassi üleviimise tingimused ja kord gümnaasiumiastmel sätestatakse kooli õppekavas.</p> |
| 24. Reageerib adekvaatselt arengu- ja sotsiaalsetele hälvetele.                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nõustab ja konsulteerib õpilasi õppeülesannete täitmisel.</li> <li>2. Modifitseerib õppematerjali.</li> </ol>   |
| 25. Realiseerib õppeainetevahelise integratsiooni võimalusi                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toimuvad õppekäigud, praktilised tööd, praktikumid.</li> <li>2. Läbiva teema kohta esitatakse õppe-eesmärgid ja kujundatavad pädevused kooliastmeti</li> <li>3. Läbivad teemad puudutavad õpilase isiksuse ja sotsiaalse arengu seisukohalt olulisi eluvaldkondi.</li> </ol>  |
| 26. Teeb koostööd teiste pedagoogidega  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Õppimist ja õppekava toetavad tegevused väljaspool kooli.</li> <li>2. Konsultatsiooniaeg õpitulemuste parandamiseks ja õpioskuste kujundamiseks.</li> <li>3. Konsulteerib õpilasega tekkinud probleeme õpilase personaalnõustajaga.</li> </ol>  |
| 27. Koostab ja järgib hindamisjuhendit ja arvestuslike tööde kava, tutvustab seda õpilastele. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Õpilane peab teadma, mida hinnatakse, milliseid hindamisvahendeid kasutatakse ja millised on hindamise kriteeriumid.</li> <li>2. Ainenõuetes on kirjas: millal ja mille peale toimuvad tunnikontrollid ja kontrolltööd; mille eest ja kuidas õpilased hinded saavad.</li> <li>3. Ainenõuded saavad õpilased kirjalikult õppeperioodi alguses.</li> <li>4. Kui õpilane vaidlustab arvestusliku või kokkuvõtva hinde, siis õpetaja on kohustatud selgitama hindamise põhimõtteid, korda ja kriteeriume ning põhjendama hinde õigsust ja nõuetele vastavust.</li> </ol>  |
| 28. Tasemetöö   | <p>Tasemetöid parandab ja hindab kooli õpetaja tasemetöö hindamisjuhendi alusel.</p> <p>(2) Hindamisjuhendi koostab Eksamikeskus.</p> <p>(3) Tasemetöö tiitellehele märgib õpetaja õpilase jooksva</p>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>õppeaasta veerandihinded selles õppeaines.</p> <p>(4) Individuaalse õppekava järgi õppiva õpilase tasemetööle tehakse märge «Õpib individuaalse õppekava järgi.</p> <p><b>§ 7. Tasemetööde tulemuste analüüs ja järelused</b></p> <p>(1) Parandatud ja hinnatud tasemetööd ning õpetaja vastused küsimustikule edastab kool Eksamikeskusele viie päeva jooksul pärast tasemetöö toimumist.</p> <p>(2) Tasemetööde tulemuste analüüsi korraldab Eksamikeskus, kaasates vajadusel aineõpetajaid-metoodikuid, vanemõpetajaid ning ülikoolide ja rakenduskõrgkoolide õppejõude.</p> <p>(3) Analüüsitakse valimi kõiki töid.</p> <p>(4) Analüüsiks sisestatakse arvutisse tasemetööde tulemused üksikküsimuste või aspektide kaupa: valikvastuste puhul õpilase tehtud valik; muude objektiivselt hinnatavate ülesannete puhul põhimõttel õige/vale/vastamata; subjektiivselt hinnatavate ülesannete puhul vastava hindamisskaala alusel saadud punktid. Lisaks sisestatakse arvutisse järgmised andmed:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kooli asukoht;</li> <li>2) kooli nimetus;</li> <li>3) tasemetöö sooritanud õpilase sugu (tüdruk, poiss);</li> <li>4) õpilase kolme õppeveerandi kokkuvõtavad hinnad.</li> </ol> <p>(5) Analüüs tehakse arvutiprogrammi abil, mis võimaldab hinnata ka eksamitöö enda kvaliteeti.</p> <p>(6) Tasemetööde tulemusi analüüsitakse järgmistest aspektidest:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) töö eesmärgid ja põhiaandmed (kontrollitud pädevused, töö osad, ülesannete arv, iga ülesande osakaal, hindamiskriteeriumid);</li> <li>2) andmed õpilaste ja koolide kohta (kooli õppekeel, asukoht: suurlinnad–linnad–maakoolid; õpilase sugu);</li> <li>3) hinnang tööde hindamisele – kui täpselt on järgitud hindamisjuhendit;</li> <li>4) tasemetöö tulemused: üldine keskmine tulemus protsentides, kõrgeim tulemus protsentides, madalaim tulemus protsentides, ulatus (vahe kõrgeima ja madalaima tulemuse vahel), standardhälve; sama osade kohta; sama poiste ja tüdrukute kohta; sama eesti ja vene õppekeelega koolide kohta; sama suurlinna-, linna- ja maakoolide kohta; tasemetöö üldine sobivus: tulemuste jaotuskõver; tasemetöö osade omavaheline korrelatsioon, osade korrelatsioon terviktööga;</li> <li>5) tasemetöö kvaliteedi näitajad: üksikküsimuste eristusjõud, ebakvaliteetsete üksikküsimuste osakaal, tasemetöö sisemine ühtlus (reliaablus, mõõtmisviga); tasemetöö vastavus koostamisnõuetele; võrdlus eelmiste aastate tulemustega (nii terviktöö kui ka osade kohta);</li> <li>6) korrelatsioon veerandihinnetega;</li> <li>7) võrdlus eelmiste aastate tasemetööde tulemustega (nii terviktöö kui ka osade kohta, nii sisuliselt kui ka statistiliselt);</li> </ol> |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
| 29.Kasutab kaasaegseid info- ja kommunikatsioonitehnoloogia võimalusi. | 1. Viib vähemalt 1 kord kuus läbi interaktiivse ainetunni.<br>2. Õpetab vormistama uurimistööd ja /või referaati.<br>3. Valmistab ette ainete hinnetelehe iga perioodi 4. Nädala lõpuks, teavitab õpilase hinnete seisust.  |
| 30.Täidab koolidokumentatsiooni.                                       | 1. Täidab iga päev e-kooli.<br>2. Hindab igal tunnil õpilase õppetöös osalemist või hindab teadmisi, oskusi.<br>3. Kirjeldab õpilase osalust ja käitumist õppetunnis e- päeviku vahendusel, koostab infosüsteemi ettekandeid kriisilukordadest, kodukorra rikkumisest, koostab kokkuvõtteid õpilase õpijõudlusest, õpioskuste tasemest.<br>4. Esitab õppenõukogule taotlusi, avaldusi, ettekandeid. |

### V ÕIGUSED:

Omada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid ja juurdepääsu info- ja kommunikatsioonivahenditele.

Teha ettepanekuid töö tulemuslikkuse tõstmiseks ja paremaks korraldamiseks.

Kasutada õpilaste suhtes pedagoogiliselt põhjendatud mõjutusvahendeid.

Pöörduda õpilase personaalnõustaja poole laste õpetamise ja kasvatamisega seotud küsimustes.

Erialasele täiendõppele vastavalt koolituskavale.

### VI KOHUSTUSED:

Kasutada õppetöös meetodilisi lahendusi, mis kindlustavad õpilaste õppimise parimal viisil.

Pöörata tähelepanu madala sotsiaalse staatusega õpilaste aktiivsuse ja enesekindluse tõstmisele, emotsionaalsele kontaktile õppeprotsessis.

Väärtustada iga õpilast, kohelda õpilasi õiglaselt ja inimväärselt. Arvestada õpilaste individuaalset eripära ja vajadusi.

Järgida õpetaja-eetikat ja konfidentsiaalsust õpilase isikuandmete suhtes. Kolmandatele isikutele informatsiooni andmine on lubatud vaid osapoolte nõusolekul.

Töö pingelises keskkonnas ja haavatavas olukorras nõuab head probleemikäsitlemise- ja suhtlemisoskust, tolerantsust, empaatiat, tervist ja siirust.

Aineõpetaja tagab koolivara hoidmise ja täidab tule- ja tööohutusnõudeid, osutab vajadusel esmaabi õpilastele, kolleegidele.

Aineõpetaja ametikirjeldus vaadatakse üle iga õppeaasta juunikuul jooksul ja selles võidakse vajadusel teha muudatusi ja parandusi nii direktsiooni kui aineõpetaja ettepanekul.

Aineõpetaja ametikirjeldus kuulub lahutamatu osana töötaja töölepingu juurde ja on koostatud kahes eksemplaris, kummalegi osapoollele üks.

Lisa „.....” .....a. töölepingule nr .....

Kinnitan, et olen ametikirjeldusega tutvunud ning kohustun seda täitma:

Töötaja .....  
Nimi - Allkiri - Kuupäev

Kooskõlastan:

Töö vahetu korraldaja .....  
Nimi - Allkiri - Kuupäev

## Lisa 13. Kasvataja ametijuhend

Kinnitatud Kaagvere Erikooli  
direktori 24.10.2008  
käskkirjaga nr 1.1-3/28

### AMETIJUHEND

|  |   |
|--|---|
| Ametinimetus:                                | <b>Kasvataja</b>  |
| Struktuuriüksus                              | <b>Sotsiaaltöö üksus</b>  |
| Ametikoha liik (ametite klassifikaator):     | Pedagoogikaspetsialistid. Mujal liigitamata õppespetsialistid   |
| Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaator: | Valdkond: 2359 kood   |
| Töö tegemise asukoht:                        | Kaagvere Erikool  |
| Töö vahetu korraldaja:                       | Sotsiaaltöö üksuse juht   |
| Alluvad:                                     | Puuduvad  |
| Kes asendab:                                 | Kasvataja, järelevalve töötajad, tegevusjuhendaja, aineõpetaja, sotsiaalpedagoog, õpilase personaalnõustaja   |
| Keda asendab:                                | Kasvatajat, tegevusjuhendajat   |
| Kvalifikatsiooninõuded:                      | Pikapäevarühma või õpilaskodu kasvataja:<br>1) pedagoogiline kõrg- või keskeriharidus või<br>2) muu kõrg- või keskeriharidus<br>3) läbitud 160-tunnine pedagoogika, sotsiaaltöö või rekreatsiooni kursus. |

### Tööle võtmise eeldused:

|   |  |
|---|--|
| Nõuded teadmiste ja oskustele, isiksuseomadustele | <p><u>Enesekohane kompetentsus:</u></p> <p>13. Suudab toetada õpilase individuaalset arengut.</p> <p>14. Omab õpilase positiivset arengut toetavaid hoiakuid ja väärtusi.</p> <p>15. Oskab motiveerida õpilasi tulemuslikuks tegevuseks seoses sisemise motivatsiooni ja enesekontrolliga.</p> <p>16. Oskab ennast analüüsida ja reflekteerida õppimiskeskse pedagoogina, teab oma tugevusi ja nõrkusi.</p> <p>17. Suudab näha ennast elukestva õppijana ja kavandada oma õpinguid elukestva õppe kontekstis.</p> <p>18. Suudab tagada turvalise vaimse ja füüsilise keskkonna endale, õpilastele ja teistele töötajatele.</p> <p>19. Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega.</p> <p>20. Oskab planeerida kasvatustööd ja tööaega</p> <p>21. Otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha volituste piires, võime näha ette otsuse tagajärgi ja vastutada nende eest.</p> <p>22. Intellektuaalne võimekus, sealhulgas võime reageerida kiiresti muutustele, adekvaatselt mõista antud korraldusi, täita töö-ülesandeid iseseisvalt.</p> <p><u>Sotsiaalne kompetentsus:</u></p> <p>23. On teadlik isiksuse mõjust õpilase arengule, reflekteerides ennast ja mõjutades õpilase arengut positiivselt.</p> <p>24. On sotsiaalselt kompetentne, käitub sotsiaalselt aktsepteeritult ja rollile vastavalt ning omab ühiskonnas aktsepteeritud hoiakuid ja väärtusi.</p> <p>25. Suudab luua õpi- ja kasvukeskkonna, mis soodustab õpilastel sotsiaalselt aktsepteeritud käitumist ning ühiskonnas aktsepteeritud rollide ja väärtuste omaksvõtmist.</p> <p>26. Mõistab, et õpilase probleemide põhjused on mitmekülgsed riskifaktorid</p> |
|---|--|



|  |   |
|--|---|
|  | <p>ning suudab luua õpilase arenguks soodsa sotsiaal-emotsionaalse keskkonna.</p> <p>27. Omab valmisolekut meeskonna- ja võrgustikutööks.</p> <p>28. Orienteerub Eesti, Euroopa ja maailma ajaloos ja kultuuris, ümbritsevas keskkonnas, ühiskonna toimemehhanismides ja kodaniku rollis ühiskonnas.</p> <p>29. Eesti keele oskus kõrgtasemel ja kahe võõrkeelega (sh vene keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tunneb asjaajamise korda.</li> <li>• Hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas, sealhulgas adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava info edastamise ja tagasiside andmise oskus.</li> <li>• Lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.</li> </ul> <p><u>Ainealane ja metoodiline kompetentsus:</u></p> <p>30. Mõistab, et õpilased on võimetelt erinevad.</p> <p>31. Suudab õpetamisel arvestada õpilaste erinevate võimete ja vajadustega.</p> <p>32. Suudab juhendada võrgustikutöös osalejaid õpilaste õppe- ja kasvatusprotsessi individualiseerimiseks tingimuste loomisel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Omab teadmisi hariduskorraldusest, oma töövaldkonda reguleerivast seadusandlusest ning õppeasutuse välistest ning sisestest tugistruktuuridest.</li> <li>• Oskab kasutada IKT riist- ja tarkvara ja veebipõhiseid õpikeskkondi, leida infot ja leitud materjale hinnata, refereerida ja viidata; teab IKT kasutamise seonduvaid ohte enda ja õpilaste tervisele, sotsiaalsele ja vaimsele arengule, oskab neid kasvatusprotsessis vältida.</li> <li>• Omab teadmisi pedagoogikast, õpipsühholoogiast, rekreatsioonikorraldusest ja mitmekultuurilise õpikeskkonna eripärast.</li> <li>• Omab teadmisi ja oskusi viia läbi rühmatööd ning on teadlik grupiprotsessidest ning nende mõjust grupele, oskab suunata grupiprotsesse.</li> </ul> |
|--|---|

### Kasvataja töö iseloom

Tal on kasutada järgmised töövahendid:

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ööpäevaringne telefon;</li> <li>• Pedagoogide arvuti</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paljundusmasin</li> <li>• Loovtegevuse, käelise tegevuse, tervisliku liikumise vahendid</li> <li>• Ametisõiduk kasutamise volitusega</li> </ul> |
|--|--|

### I ÜLDOSA

- Kasvatajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu kooli direktor.
1. Kasvataja võetakse tööle täis- või osalise koormusega.
  2. Kasvataja on koolile lojaalne: ta ei kritiseeri mitte kusagil kooli, kooli juhtkonda, teisi töötajaid ning õpilasi ja lapsevanemaid.

### II TÖÖ EESMÄRK

Õpilase re-sotsialiseerumine tavaellu toetades ja motiveerides õppimist, sotsiaalsete ning tööoskuste omandamist, püsiväärtuste mõistmist ning elutervete hoiakute kujunemist.

### III PÕHIKOHUSTUSED

| <b>Tööülesanded, mida töötaja töölepingu alusel kohustub täitma.</b>                                 | <b>Töö tulemuslikkuse näitajad, mis iseloomustavad tööülesannete täitmise oodatavat taset ja töötulemusi</b>   |
|--|--|
| Tutvustab ja õpetab järgima kooli kodukorda, üldiseid käitumisnorme.                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Õpilasele on õigused ja kohustused tutvustatud, vajadusel meelde tuletatud.</li> <li>• Õpilane oskab kasutada oma õigusi kahjustamata teiste huve.</li> <li>• Õpilane teab tegevuste sisu ja eesmärgi, on selgitatud õpilase osa ühistes ettevõtmistes.</li> <li>• Kasvataja on oma töös järjepidev ning peab kodukorras olevatest reeglitest kinni.</li> </ul>   |
| Selgitab põhiväärtusi ja õpetab neid elus järgima.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Õpilane tunnetab end oma rahvuse liikmena ja Eesti kodanikuna.</li> <li>• Õpilane hoidub vägivallast, aitab kaaslasi.</li> <li>• Õpilane mõistab tavategevustes ilmnevaid inimese ja keskkonna seoseid, on säästlik ja alalhoidlik.</li> <li>• Õpilane mõistab austuse ja väärikuse tähendust, vägivallast hoidumise vajalikkust eluviisi kujundamisel.</li> <li>• Õpilasele on selgitatud isikliku vastutuse olemust ja piire, olulisust toimetulekul.</li> <li>• Õpilane tunnistab eksimusi, on aus iseenda ja teiste suhtes, oskab teha valikuid, kaaluda teisi võimalusi olukordade lahendamiseks</li> <li>• Põhjus-tagajärg suhete eluliste seoste, valikute tegemise ja teiste võimaluste kaalumise õpetamine vastavalt olukorrale.</li> <li>• Toimuvad järjepidevad käitumist ja väärtusi selgitavad vestlused, rühmatööd.</li> <li>• Õpetab toituma mitmekülselt, sööma toitu õiges koguses, eelistama tervislikke toiduvalmistamise viise; piirama maiustuse tarbimist</li> </ul>  |
| Tutvustab õpilasele kooli töötajaid, tööülesandeid, nende poole pöördumise korda.                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Õpilane teab, kelle poole pöörduda erinevate probleemidega, oskab koostada asjaajamiseks vajalikke pöördumisi, teab kooli postiaadressi, kontakttelefone, oskab kasutada kooli kodulehte vajaliku teabe leidmiseks.</li> <li>• Kasvataja on lojaalne koolile, kolleegidele, õpilaste juuresolekul ei anna hinnanguid ega arvusta kaastöötajat, teisi õpilasi.</li> </ul>  |
| Korraldab õpilaste elu- ja magamisruumide sisustamise ja kujundamise, igapäevategevused õpilaskodus. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Õpilase magamis- ja eluruumid on iga päev korras ja jätavad hoolitsetud, positiivse üldmulje. Õpilaste magamisruumid on sisustatud isikliku voodi, laua, tooli, peegli ja kapiga. Õpilase voodis on puhas voodipesu (lina, padi, padjapüür, tekk, tekikott ja kattetekk).</li> <li>• Tagab, et õpilased ei paiguta tubades ümber mööblit, ei lõhu, ei joonista ega kirjuta, ei riputa nõeltega pilte seintele.</li> <li>• Õpilased oskavad parandada ja korrastada elukeskkonda lihtsate võtete ja vahenditega kasvataja juhendamisel.</li> <li>• Õpilase elukeskkond on korras ja õpilane oskab korraldada oma pesukappi, korrastada riideid; õppevahendid on kaetud ümbrispaberitega, vajadusel parandatud, vihikud vormistatud õppekava nõudeid järgides.</li> <li>• Ühiste hügieeniruumide ja pesumasinate kasutamise kord on kehtestatud ja rühma stendil teada antud.</li> <li>• Kodumasinate kasutamine toimub oskuslikult ja ohutult. Juhendid on nähtavad ja mõistetavad õpilastele.</li> <li>• Tutvustab õpilasele igapäevase elukorralduse võtteid, isikliku hügieeni, unehügieeni põhitõdesid, toetab igapäevast päevakava täitmist.</li> <li>• Õpilase elukeskkond on korras ja õpilane oskab korraldada oma pesukappi,</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>korradada riideid; õppevahendid on kaetud ümbrispaberitega, vajadusel parandatud, vihikud vormistatud õppekava nõudeid järgides.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teeb ülevaatusi õpilase valduses olevatest esemetest, jälgib, et ei vahetataks riideid, asju, et õpilase omanduses ei ole keelatud esemeid.</li> <li>• Tagab õpilaste igapäevase viibimise väljas, värskes õhus vähemalt 1 tund töövahetuse jooksul.</li> </ul>   |
| Suunab õpilasi koostööle, viib läbi arendavaid tegevusi, harjutab igapäevast suhtlemist, ja toimetulekut. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toimuvad eesmärgistatud rühmatööd toimetulekuvõime suurendamiseks, rühmatööde kokkuvõtted on vormistatud ja õpilastele nähtavad ning arusaadavad.</li> <li>• Rühmaprotsessid on teadlikult suunatud, tähelepanu keskpunktis on suhted ja koostöö. Õpilane oskab arvestada rühmahuvide ja isiklikku huvi, püüab kinni pidada kokkulepetest, teab vastutust oma tegude eest.</li> <li>• Kasvataja ja õpilane suhtlevad kui partnerid, arvestavad teineteist, olukorda, oskavad vastastikku soove esitada, seisukohti selgitada, osaleda arutelus.</li> <li>• Õpilase sooritatud tegevus ja ülesanded on saanud asjakohase ja hinnangutega tagasiside.</li> </ul>  |
| Arvestab kriisikäitumise erisusi kasvatusprotsessis.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oskab kohelda õpilast arvestades tema hariduslikke ja kasvatuslikke erivajadusi.</li> <li>• Kasvataja eristab üliaktiivsust kasvatamast.</li> <li>• Konfliktolukordadele otsitakse lahendusi koos, kujundatakse tolerantsust teiste arvamuste suhtes, õpitakse tegema valikuid.</li> <li>• Arvestab isikliku sotsiaalse kogemusega ja teismeealise eristaatusega olla eba-järjekindel, vastuoluline, impulssidega võitlev, vaheldumisi isekas ja suuremeelne noor inimene, eristab pahatahtlikkust.</li> <li>• Hindab õpilase tervislikku üldseisundit kaebuste ja traumade puhul.</li> <li>• Annab vajadusel esmaabi ja oskab abi saamiseks pöörduda spetsialistide poole.</li> <li>• Õpilastega on harjutatud enesekehtestamisoskusi keeldumiseks ebasoovitavatele ahvatlustele ning eetiliselt ja/või õiguslikult valedele ettepanekutele.</li> <li>• Probleemide lahendamiseks on kasutatud problemlahendusmeetodeid arutelu, vestlusi jms.</li> <li>• Kriisisituatsioonides tegutsemine toimub vastavalt eriolukordade lahendamise korrale.</li> </ul> |
| Õpetab aega sihipäraselt kasutama.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Õpilaste päevakava koosneb aktiivsetest sotsiaalhariduslikest ühistegevustest - ühisüritused, sportimine, õppimine, koos saatjaga tavaühiskonnas viibimine ja valikutegevustest- tööõpe, huviringid, teraapiad, konsultatsioonid.</li> <li>• Kasvataja võib õpilastega lahkuda koolist kuni 2-ks tunniks Mäksa valla piires jalgrattamatkale, orienteerumisraiale, õppekäigule, ühisüritusele loodusesse, tööpraktikale, tervishoiuteenusega seotud tegevustele, sportlikele ettevõtmistele.</li> <li>• Õpilaste osalus ühistegevuste kavandamisel ja läbiviimisel on oluline: päevakava on ühistöö tulemus, kus järgitakse koos säästva ja tervisliku eluviisi põhimõtteid.</li> <li>• Õpilane oskab üldjoontes kavandada ühistegevuse eesmärke ja eesmärkideni jõudmiseks vajalikke tegevusi, jaotada tööülesandeid, koostada ajakava.</li> <li>• Kasvataja oskab suunata õpilast täitma ühistegevuses erinevaid ülesandeid, käituda vastavalt rollile.</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
| Valib koos õpilastega lugemisvara, filmid, televisioonisaated.                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toimuvad ühislugemised ja loetu arutelud.</li> <li>• Õpilane mõistab maailma kultuurilist mitmekesisust, väärtustab kultuuri ja inimese loovust, oskab hinnata kunsti ja soovib end kunstivahendite abil väljendada.</li> <li>• Valitud lugemisvara ja meediasaated, filmid on eakohased, ei propageeri vägivalda.</li> </ul>   |
| Juhendab õpilaste osalemist haridus- ja sekkumisprogrammi des, töö-õppes.              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasvataja peab vaatluslehte, suudab vaatluse põhjal teha järeldusi, kirjeldada oma praktilist ja vaimset tegevust õpilaste juhendamisel.</li> <li>• Õpilane oskab iseseisvalt kasutada õpitud õppimisevõtteid ja tuttavaid abivahendeid, märgata oma õpiraskusi, küsida raskuste puhul abi ja seda kasutada.</li> <li>• Õpilastele antud ülesanded on jõukohased ja võimeid arvestavad, huvitavad ja meeli arendavad; on omandatud õpitoimingute järjestus: orienteerumine ülesandes, tegevuse kavandamine, ülesande täitmine, kontrollimine ja hindamine.</li> <li>• Õpilane loeb ladusalt, suudab leida informatsiooni oma teadmiste vastavast tekstist, oskab lugeda lihtsat plaani, kaarti, tabelit.</li> <li>• Õpilane teab inimtegevuse mõju loodusele, hoidub loodust kahjustamast.</li> </ul> |
| Toetab õpilase enesehinnangu kujunemist.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasvataja tunneb eneseanalüüsi, oskab suunata õpilast kirjeldama oma käitumist, seda objektiivselt hinnata, vajadusel korrigeerida.</li> <li>• Õpilase iseseisev asjakohane tegutsemisoskus ja sellega kaasnev vastutus toetab õpilase mina-pildi arengut</li> <li>• Kasvataja õpetab õpilasele enesejuhtimise võtteid ja süütundega toimetulekut.</li> <li>• Kasvataja märkab õpilase loovust ning leiab sellele rakenduse.</li> </ul>   |
| Kujundab õpilastevahelisi suhteid kasvatus-osakonnas.                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Õpetab pöördumist täiskasvanute, eakaaslaste poole, sooviavaldamist, enesekehtestamist , oma seisukoha rahulikku selgitamist.</li> <li>• Omab kontakti õpilasega, tunneb tema käitumise eripära, arvestab suhete kujundamisel rühmas.</li> <li>• Juhib rühma õpilasomavalitsuse tegemisi, hoidub õpilastevahelise hierarhia toetamisest ( ei anna õpilastele kasvatustööga seotud ülesandeid).</li> <li>• Suudab objektiivselt hinnata õpilaste käitumist.</li> <li>• Lahendab suhetepinged. Otsib lahendusi pingetele suhetes.</li> </ul>  |
| Viib läbi töö-õppe oskuste treeninguid, kujundab õpilaste arusaama elukestvast õppest. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Õpilane täidab korrektselt jõukohaseid ülesandeid individuaalselt ja rühmas.</li> <li>• Õpilane sooritab tööoperatsioone loogilises järgnevuses, teadlikustab oma praktilise ja vaimse tegevuse struktuuri, sh mõistab ülesandes orienteerumise ning enesekontrolli tähtsust, kasutab omandatud töövõtteid.</li> <li>• Kasvataja õpetab tarbekeemias ja –füüsikas orienteeruma, iseseisvalt arvutit kasutama õppimis- ja töövahendina.</li> <li>• Õpilane teab võimetele vastavaid kutseõppe ja täiendusõppe võimalusi, oskab kasutada juhendaja abi.</li> <li>• Õpilane mõistab töö vajalikkust ja oskab hinnata oma võimeid toimetulekuks elus, sh tööturul.</li> <li>• Kasvataja juhendab toiduvalmistamist, õpetab koduseid majapidamistöid, säästlikku majandamist ja tarbimist.</li> </ul>      |

|   |   |
|---|---|
| <p>Infosüsteemi kasutamine ja täitmine teabe edastamiseks. Kasvatuspäeviku pidamine e-koolis.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enne tööle asumist tutvub õpilaste kohalolekuga, töökorraldustega, operatiivteadetega.</li> <li>• Täidab kohalolekuaruande kell 22:00, nädalavahetustel, pühadel kell 16:00 ja 22:00.</li> <li>• Märgib ühistegevused koolis ja väljaspool kooli päevakavasse iga töökuu alguseks, korrigeerib sihtgrupi jooksvalt töönädalal. (Kasvataja töökava)</li> <li>• Märgib päevakavasse TV vaatamise koos saate pealkirja ja lühikese filmi sisu annotatsiooniga, sama DVD vaatamisel.</li> <li>• Märgib rühmaga õuesviibimise ajad (nimeliselt).</li> <li>• Koostab kokkuvõtteid ühisüritustest koolis ja väljaspool kooli, nädalavahetusest, ettekandeid õpilase käitumise eripäradest ja kriisidest, edastab operatiivteateid.</li> <li>• Täidab kasvatuspäeviku e-kooli vormis tööpäeva lõpuks, märgib kohaloleku ja tähelepanekud õpilase käitumise kohta</li> <li>• Kooli dokumentatsioon on täidetud nõuetekohaselt:<br/>andmete sisestamisel infosüsteemi on täidetud kõik väljad: <ul style="list-style-type: none"> <li>- sarja tähis: pakub arvuti automaatselt, kui ei siis tuleb ise valida vastavalt sisestatava dokumendi liigile;</li> <li>- dokumendi number: automaatselt, palun seda mitte muuta, et arvuti poolt pakutavat numeratsiooni järjekorda mitte segamini ajada;</li> <li>- dokumendi tähis: valida pakutavate hulgast sobiv vastavalt sisestatavale dokumendile;</li> <li>- kuupäev: dokumendi sisestamise kuupäev;</li> <li>- teema/pealkiri: sisestatava dokumendi pealkiri;</li> <li>- allkiri: jääb nagu arvuti pakub /vali töötaja/;</li> <li>- koostaja: valida loetelust sisestatava dokumendi koostaja nimi;</li> <li>- märkused 1: kirjutada – Koostas: koostaja nimi;</li> <li>- märkused 2: kirjutada, sisestatava dokumendi, kas lühikokkuvõte, ettepanekud, jaotuskava (kellele dokument on suunatud) jms.</li> <li>- dokumendi avalikustamine: valida kas avalikustada või mitte avalikustada, oleneb dokumendi iseloomust (dokumendid, mis sisaldava delikaatseid isikuandmeid ei avalikustata);</li> <li>- dokumendi fail: lisada koostatud dokument (nt ettekanne, avaldus jne) failina.</li> </ul> </li> </ul> |
| <p>Osaleb esmatasandi võrgustikutöös.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Annab teada õppejuhile, sotsiaaltöö juhile töövahetuse või perioodi lõppedes muutustest õpilase käitumises.</li> <li>• Koostab ettekandeid õpilase ebasoovitavast või kriisikäitumisest, teeb ettepaneku mõjutusvahendi kohaldamiseks Informatsioon õpilase kohta on edastatud õigeaegselt ja adekvaatselt.</li> <li>• On õppenõukogu täieõiguslik liige</li> <li>• Teeb ettepanekuid õpilase personaalnõustajale tugikavade koostamiseks, käitumise mõjutamiseks. Jälgib ja hindab õpilase käitumise tugikava täitmist.</li> <li>• Annab teada asjaoludest, mis võivad ohustada teiste isikute ja õpilaste elu ja tervist, turvalisust.</li> <li>• Osaleb õpilase arenguvestlusel, vajadusel võrgustikukohtumisel.</li> <li>• Algatab õpilase personaalküsimusi, taotleb individuaalset tööaega kui see vajalikuks osutub õpilase arengu huvides.</li> <li>• Koostab õpilase iseloomustuse õppenõukogule kodukülastusloa taotlemisel, esitab õpilase personaalnõustajale 3 päeva enne õppenõukogu toimumist.</li> </ul>   |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Osaleb õigusrikkumiste ennetamise ja õppekava toetavate ürituste üldtööplaani koostamisel ja osakondade kasvatajate töökava koostamisel.</li> <li>• Teeb ettepanekuid kasvatustöö ja õpilaste elukeskkonna paremaks korraldamiseks.</li> <li>• Algatab vajadusel töökoosolekute kokkukutsumist.</li> <li>• Viib läbi, toetab kooli ühisürituste ettevalmistamist, toimumist.</li> </ul>   |
| Tagab õpilase pideva kasvatusliku järelevalve, turvalisuse ja tervise kaitse. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasvataja viibib oma osakonna õpilaste juures ja osaleb ühistegevuses, suhtleb õpilastega.</li> <li>• Õpilased on üldjuhul kasvataja nägemisulatuses.</li> <li>• Õpilase eemal viibimine on põhjendatud, ajaliselt määratletud ja kontrollitav.</li> <li>• Töövahetuse lõppedes kell 22:00 on õpilased lõpetanud isikliku hügieeni, vahetanud päevariided ööriiete vastu ja on oma toas voodis.</li> <li>• Võtab tarvitusele meetmeid õpilase omavolilise lahkumise ärahoidmiseks: märkamine, kolleegi teavitamine, õpilasega suhtlemise tihendamine või eemalt jälgimine, isiklike esemete kontrollimine, kaasamine ühistegevusse, individuaalne vestlus jms.</li> <li>• Õpilase omavolilisel lahkumisel koolist teatab politseile, võrgustik, järelevalve töötajale, koostab kodukorra nõuete kohase kriisiettekande ja edastab operatiivteate infosüsteemis töövahetuse lõppedes.</li> <li>• Õpilase käitumise riskianalüüsi läbiviimine.</li> <li>• Töökeskkonna sisekontrolli kava ja tegevuskava täitmine.</li> </ul> |

#### IV ÕIGUSED

1. Saada Erikooli struktuuriüksustelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik ametikohale pandud ülesannete täitmiseks.
2. Saada täiendkoolitust ja supervisiooni Erikooli ja/või Haridus- ja Teadusministeeriumi kulul.
3. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

#### V VASTUTUS

1. Temale käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest (s.h õpilaste kohaloleku eest).
2. Oma pädevuse piires tema poolt väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest.
3. Talle töö tõttu või juhuslikult teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, isikuandmete kaitse seaduses sätestatud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest nii töö kui töösuhete ajal kui ka pärast töösuhete lõppemist.
4. Temale üleantud vara (s.h riist- ja tarkvara) sihipärase kasutamise ja säilivuse eest.
5. Dokumentide ja teabe õigeaegse edastamise, tema poolt vormistatud või viseeritud (kooskõlastatud) dokumentide korrektsuse ja nõuetekohase vormistamise eest.
7. Oma ametikoha töövaldkonna arengu eest.

## VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd erikoolis
2. Ametijuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega töötaja palk ja töötaja ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Lisa „.....” .....a töölepingule nr .....

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

Töötaja .....

Nimi - Allkiri - Kuupäev

Kooskõlastan:

Töö vahetu korraldaja .....

Nimi - Allkiri - Kuupäev

## Lisa 14. Kasvatuspühholoogi ametijuhend

Kinnitatud  
Kaagvere Erikooli direktori  
01.08.2007 käskkirjaga nr 1-4/42

### AMETIJUHEND

|  |  |
|--|--|
| Ametinimetus:  | <b>Kasvatuspühholoog</b>                                     |
| Ametikoha liik ja palgaaste (ametite klassifikaator):          | Sotsiaal- ja humanitaarteaduse tippspetsialistid. Pühholoog. |
| Struktuuriüksus (Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaator): | Valdkond: 2445 kood  |
| Töö tegemise asukoht:  | Kaagvere Erikool   |
| Töö vahetu korraldaja:   | Projektijuht (sotsiaaltöö üksuse juht )                      |
| Kes asendab:   | Sotsiaalpedagoog, sotsiaalpsühholoog, projektijuht           |
| Keda asendab:  | Sotsiaalpedagoog, sotsiaalpsühholoog,                        |
| Kvalifikatsiooninõuded:  | Akadeemiline või rakenduslik psühholoogiaalne kõrgharidus.   |

### Tööle võtmise eeldused:

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Nõuded teadmiste ja oskustele | <ul style="list-style-type: none"><li>• Orienteerub Eesti, Euroopa ja maailma ajaloos ja kultuuris, ümbritsevas keskkonnas, ühiskonna toimemehhanismides ja kodaniku rollis ühiskonnas.</li><li>• Omab teadmisi inimese arengu seaduspärasustes.</li><li>• Eesti keele oskus kõrgtasemel ja kahe võõrkeele (sh vene keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.</li><li>• Omab teadmisi hariduskorraldusest, oma töövaldkonda reguleerivast seadusandlusest ning õppeasutuse välistest ning sisestest tugistruktuuridest.</li><li>• Tunneb asjaajamise korda.</li><li>• Oskab kasutada IKT riist- ja tarkvara ja veebipõhiseid õpikeskkondi, leida infot ja leitud materjale hinnata, refereerida ja viidata; teab IKT kasutamise seonduvaid ohte enda ja õpilaste tervisele, sotsiaalsele ja vaimsele arengule, oskab neid kasvatusprotsessis vältida.</li><li>• Tunneb ja järgib arendava, turvalise õpikeskkonna kujundamise põhimõtteid ja meetodeid.</li><li>• Tunneb sotsiaalhoolekannet reguleerivaid õigusakte.</li><li>• Järgib oma töös psühholoogi kutse-eetika nõudeid.</li><li>• Omab teadmisi pedagoogikast, õpipsühholoogiast, rekreatsioonikorraldusest ja mitmekultuurilise õpikeskkonna eripärast.</li></ul> |
| Nõuded isiksuseomadustele     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Oskus ja tahe teha meeskonnatööd.</li><li>• Oskus tundma õppida ja hinnata üksikisiku ja inimrühma psüühilisi protsesse ja käitumist ning rakendada neid teadmisi.</li><li>• Oskus märgata ja diagnoosida sotsiaalpsühholoogilisi probleeme isiku ja ühiskonna tasandil.</li><li>• Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega.</li><li>• Kohusetunne, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.</li><li>• Hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas, sealhulgas</li></ul>   |



|  |   |
|--|---|
|  | <p>adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava info edastamise ja tagasiside andmise oskus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha volituste piires, võime näha ette otsuse tagajärgi ja vastutada nende eest.</li> <li>• Intellektuaalne võimekus, sealhulgas võime reageerida kiiresti muutustele, adekvaatselt mõista antud korraldusi, täita teenistusülesandeid iseseisvalt.</li> <li>• Lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.</li> </ul> |
|--|---|

### Kasvatuspsühholoogi töö iseloom

Tema töövahenditeks on:

Tal on kasutada järgmised töövahendid:

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• telefon</li> <li>• arvuti</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Infokekuses paljundusmasin</li> </ul> |
|---|--|

### I ÜLDOSA

1. Kasvatuspsühholoogiga sõlmib ja lõpetab töölepingu kooli direktor
2. Kasvatuspsühholoog võetakse tööle täis või osalise koormusega.
3. Kasvatuspsühholoogi tööaeg on 40 tundi nädalas, mille hulgas võib olla kuni 4 tundi õpilaste kommunikatiivsete oskuste arendamiseks
4. Kasvatuspsühholoogi paindlik tööaeg kooskõlastatakse infosekretäriga järgnevas kuus kuu viimasel töönädalal.
5. Kasvatuspsühholoogil on kindlaks määratud vastuvõtuajad ja ruum, mis on teatavaks tehtud õpilastele.. Vastuvõtuajad võimaldavad hoida suhteid õpilastega ja tunda õpilasel end turvaliselt.
6. Pühendumine klientidele vähemalt 50% üldtööajast kindlaksmääratud vastuvõtuaegadel.
7. Kasvatuspsühholoog on koolile lojaalne: ta ei kritiseeri mitte kusagil kooli, kooli juhtkonda, teisi töötajaid ning õpilasi ja lapsevanemaid.
8. Õpilasi puudutav (andmeline) informatsioon on konfidentsiaalne ja tööalaselt kasutatav. Kasvatuspsühholoogi enda poolt koostatud kirjalikud teated ja informatsioon on dateeritud ja allkirjastatud.
9. Kasvatuspsühholoog lähtub oma tegevuses inimõigustest ning kutse-eetikast.

### II TÖÖ EESMÄRK

1. Erikooli õpilastele psühholoogilise abi osutamine, toimetuleku parendamine ning motiveerimine õigusnormidest kinnipidamiseks.
2. Aidata kaasa õpilase resotsialiseerimisele ühiskonnas.
3. Parandada õpilase elukeskkonda, tema suhteid täiskasvanutega, eakaaslastega.
4. Jälgida, et õpilase erikoolis viibimine oleks maksimaalselt efektiivne tema arengu mitmekülgst silmas pidades.
5. Kasvatustööalaste nõupidamiste korraldamine süstema.

### III TÖÖÜLESANDED JA TULEMUSLIKKUSE NÄITAJAD

| Tööülesanded, mida töötaja töölepingu alusel kohustub täitma.  | Töö tulemuslikkuse näitajad, mis iseloomustavad tööülesannete täitmise oodatavat taset ja töötulemusi  |
|--|--|
| <b>1. Osalemine ülekoollises kasvatusprotsessi juhtimises</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Osaleb üksuse õppeaasta tegevuskava koostamisel ning</li> </ul> | 1) Õppeaasta tegevuskava on kinnitatud 15. kuupäevaks.<br>(Kajastatud algatatud sotsiaaltöö projektid. kutsesuunitluse, tervise- ja üldkultuurilised |

|   |   |
|---|---|
| <p>statistiliste andmete kogumisel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valmistab ette materjalid õpilaste küsimuste arutamiseks kooli juhtkonnas, õppenõukogus või võrgustikus.</li> <li>• Annab üksuse juhile regulaarselt aru päevakorralistest probleemidest ning tehtud tööst.</li> <li>• Kavandab õpilast toetavad tegevused, konsultatsioonid, arengu- ja raviplaanid pikas perspektiivis (õppeaasta ja 5 nädalat) ning lähikavad (1 päev kuni 10 päeva).</li> <li>• Teeb ettepanekuid õppenõukogule, hoolekogule, direktorile.</li> <li>• Teeb taotlusi sotsiaalsete ja materiaalsete probleemide lahendamiseks.</li> <li>• Üksuse juhi poolt antavate töövaldkonda kuuluvate ühekordsete ülesannete ja tegevuste täitmine.</li> </ul> | <p>tegevused jne.) olemas tähtajad ja vastutajad</p> <p>2) Statistiliste andmete kogu kättesaadav infosüsteemis</p> <p>3) Arutelud kulgevad konstruktiivselt, otsused dokumenteeritud</p> <p>4) Ühekordsed ülesanded ja tegevused on edukalt ja õigeaegselt läbi viidud.</p>  |
| <p><b>2. Õpilaste individuaalne psühholoogiline nõustamine.</b></p> <p>3. Õpilaste isiksuseomaduste, psüühiliste protsesside ja probleemide hindamine ning tagasiside andmine</p> <p>4. Arendava ja teraapilise iseloomuga individuaalnõustamine, õpilase mõtete ja tunnete korrastamiseks ja käitumisprobleemide tasakaalustamiseks, varieerides rehabiliteeritavaid meetodeid (individuaal- ja rühmatöö; juhtumianalüüs; vaatlus; vestlus; nõustamine; teraapiaid; abigrupid, programmid)</p> <p>5. Sobivate õpilaste nõustamise organisatsiooniliste vormide leidmine ja nende elluviimise toetamine</p> <p>6. Õpilasi puudutavate kriisiolukordade nõustamine</p>   | <p>1) Toimunud individuaaltööd toimetulekuvõime suurendamiseks. Individuaaltööde kokkuvõttes on korrektselt vormistatud</p> <p>2) Õpilased oskavad oma käitumist analüüsida ja kontrollida</p> <p>3) Õpilased on teadlikud esmastest isiklikest toimetuleku ressursidest ja abi saamise võimalustest, on laienenud käitumisrepertuaar.</p> <p>4) Õpilased on saanud situatsioonist lähtuvalt abi ning nõustamist.</p> <p>5) On toimunud erakorraliste või konfliktsete olukordade analüüs, soovitusel nende edaspidiseks vältimiseks.</p> |
| <p><b>3. Narkoalane ennetustöö</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Narkootiliste ainete tarbimisriskidega õpilaste käitumisharjumuste registreerimine</li> <li>• Regulaarsete individuaalsete vestluste pidamine õpilastega, et kursis olla teguritega mis suurendavad õpilase riski alkoholi või uimasteid kuritarvitada. (riskitegurid:</li> </ul>   | <p>1) Kõik õpilastega kokkupuutuvad töötajad on teadlikud võimalikest riskidest</p> <p>2) Riskid on võimaluste piires ennetatud (õpilane oskab väljendada oma tulevikuplaane, on olemas õpimotivatsioon)</p>  |

|   |  |
|---|--|
| isiksuseomadused, konkreetne sündmus nt vanemate lahusus, suhted kaasõpilastega, kontekstuaalsed näitajad).   |  |
| <b>4. Töö perefega</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Õpilaste ja pere toimetuleku probleemide ja riskide välja selgitamine.</li> <li>• Lapse lähikeskkonna uurimine olemasolevate ressursside ja riskide leidmiseks; sidepidamine kooli ja kodu vahel.</li> <li>• üks kord õppeaastas viib läbi arenguveestluse õpilase ja tema vanematega</li> </ul>  | <p>1) Vestlused on dokumenteeritud (õpilane, aeg, probleem, tegevus). Taustaandmed on adekvaatsed ja töös kasutatavad. Toimetulekuriskid on adekvaatselt hinnatud ja kasvatustöös arvestatud. Andmed analüüsitud ja järeldustes arvestatud. Säilinud positiivsed sotsiaalsed kontaktid väljaspool kooli (lähedased, elukoht, töökoht, õppimine)</p> <p>3) Kõik osapooled kinnitavad vestluse kasulikkust</p>   |
| <b>5. Kasvandiku arengu jälgimine juhtumikorralduse põhimõttel.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koostab koostöös õpilasega individuaalse käitumiskava käitumise korrektsiooniks</li> <li>• Peab õpilase arengukaarti ja jooksvat toimetuleku portfooliot.</li> <li>• Hindab arengut, teeb ettepanekuid, püstatab ülesandeid.</li> <li>• Kirjeldab kasvandiku käitumist õpilaspäevikus 1 kord nädalas.</li> <li>• Vormistab iseloomustusi, kaaskirju , käskkirju koolivälise spetsialisti juurde suunamisel.</li> <li>• Jälgib klassipäeviku andmeid õppimise kohta, täidab õpilaste andmelist dokumentatsiooni.</li> <li>• Koostab taotluse õpilase ennetähtaegseks vabastamiseks erikoolist või erikoolis viibimise tähtaja pikendamiseks.</li> <li>• Koostab ettekanded alaealiste komisjonile.</li> <li>• Vormistab käskkirjad õppe- ja kasvatustööks ettenähtud ürituste läbiviimiseks.</li> </ul> | <p>1) On püstitatud ja dokumenteeritud realiseeritavad eesmärgid koos õpilasega, koostatud individuaalne käitumiskava, mis kirjeldab tegevusi õpilase võimete ja oskuste aktiveerimiseks ning motivatsiooni suurendamiseks, ning mida regulaarselt (vähemalt 1 kord kuus) üle vaadatakse ja täiendatakse.</p> <p>2) On olemas adekvaatne informatsioon õpilase sotsiaalse tausta ja ennetähtaegse vabanemisvalmiduse kohta.</p> <p>3) Informatsioon alaealiste komisjonile on nõuetekohaselt vormistatud mõjutusvahendi kohaldamise tulemuslikkuse kohta on esitatud vähemalt 1 kord kvartalis .</p> <p>4) Kohtule esitatud taotlus, alaealise kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste koolist vabastamiseks enne tähtaega , on vormistatud korrektselt ja vastab Kriminaalmenetluse seadustiku § 405 sätestatule.</p> <p>5) Korrektselt on vormistatud põhjendatud taotlus, õpilase erikoolis viibimise tähtaja pikendamiseks, on esitatud alaealiste komisjonile vähemalt 1 kuu enne tähtaja saabumist.</p> |
| <b>6. Õpilase käekäigu koordineerimine koolis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peab sidet aineõpetajatega ebaedu ennetamiseks</li> <li>• Kogub infot õpilase rahulolu kohta suhetes kaaslastega ja nõustab suhteid kaaslastega</li> </ul>   | <p>1) Õpilane jõuab ettenähtud ainetes vähemalt rahuldavalt edasi</p> <p>2) Õpilase rahulolu suhetega on kasvanud</p> <p>3) on olemas temaatiline ja ajaline plaan ning see realiseeritud</p> <p>4) adekvaatne info on infosüsteemis, kõik osapooled kinnitavad toimivat koostööd üksuste vahel.</p> <p>5) Õpilase kodukülastus on tagatud järelevalvega.</p>  |

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• viib läbi infotunde, vestlusi ja muid üritusi õpilaste suhete parandamiseks</li> <li>• Teavitab kooli personali õpilaste võimalikust agressiivsusest, enesevigastuse ja/või suitsiidi ohust. Teeb ettepanekuid tegemine õpilaste kohtlemise suhtes. informeerib kooli juhtkonda tõsisematest olukordadest, et koos lahendusi leida vajadusel esitab vägivallatseja direktorile mõjutusvahendite rakendamiseks</li> <li>• Peab sidet perekonna ja elukohajärgse kohaliku omavalitsuse spetsialistidega lapse kodukülastusteks nädalavahetusel, koolivaheaegadel</li> <li>• Kaasab probleemide lahendamisse asjatundjaid, spetsialiste (tellib pereteraapia või perekonna sotsiaaltöö teenust elukohajärgsest lastekaitse- või sotsiaalabiametist).</li> <li>• Koostab suvevaheaja veetmiseks õpilase individuaalse integratsiooniprogrammi</li> <li>• Õpilase omavolilise lahkumise korral koostab teate politseile ning käivitab võimaluste piires õpilase otsingu.</li> <li>• Koordineerib arenguestluste läbiviimist õpilase ja lapsevanema vahel, kaasates teisi asjaomaseid töötajaid ning konsulteerides kasvatajate ja abikasvatajatega.</li> </ul> | <p>Kontaktid KOV sotsiaaltöötajaga, politseiga ja noorsooinstitutsioonidega on olemas ja töötavad.</p> <p>6) Probleemide lahendamise viisid on avardunud</p> <p>7) Integratsiooniprogrammid on hinnatud ja käivitatud</p> <p>8) Koolikohustuste täitmiseks info vahetatud, õpilane kooli tagasi toodud.</p> <p>9) Tulemuslik koostöö õpilaste probleemide lahendamisel.</p> <p>10) Ametlikud dokumendid on korrektselt vormistatud ja õigeaegselt allkirjastatud.</p> <p>11) Arenguestluste läbiviimisel on järgitud Kaagvere Erikooli arenguestluste läbiviimise korda.</p> |
| <p><b>7. Õpilase koolist lahkumiseks ettevalmistamine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informeerib erikoolis õppivate laste elukohajärgseid tavakoole nende õpilase käekäigust erikoolis, valmistades ette erikooli kasvandiku võimalikku naasmist endisesse kooli või otsida koos koolisotsiaaltöötaja(te)ga lapsele kõige sobilikum kool õppimise jätkamiseks pärast erikooli.</li> <li>• Korraldab koos õpilasega koolist lahkumisel tema esmast sulandumist töö või õpikeskkonda.</li> <li>• Kogub infot õpilase käekäigu kohta vähemalt 1 aasta jooksul pärast koolist lahkumist</li> </ul>   | <p>1) Õpilane õpib edasi või töötab.</p> <p>2) On olemas andmed õpilaste käekäigust 1 aasta jooksul pärast kooli.</p>  |

|  |  |
|--|--|
| <b>8. Võrgustikutöö koolis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Õpetajate abistamine (konsulteerimine) uute käitumisviiside ja probleemilahenduste leidmisel</li> </ul> Aitab kaasa sotsiaalüksuse meeskonna omavahelise koostöö arendamisele.   | 1) Õpilane on motiveeritud õpitegevuse alustamiseks, jätkamiseks ning on tagatud õpiedu püsivus<br>2) Kõik osapooled on rahul  |
| <b>10. Metoodiline töö kasvatustöö valdkonnas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abi- ja juhendmaterjalide väljatöötamine rühmatööde ja individuaalse nõustamise läbiviimiseks.</li> <li>• Õppekava läbivate teemade „Väärtus ja eetilisus“ ning „Inimene ja ühiskond“ käsitlemine.</li> </ul> | 1) Õpilast toetav tegevus on dokumenteeritud, koostatud iga õpilase kohta portfolio.<br>2) Õpilane tunneb väärtus- ja eetikanorme, suhtub lugupidavalt teistesse inimestesse ja endasse.   |
| <b>11. Koostöö arendamine kasvatajate ja abikasvatavate vahel.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisioonide koordineerimine</li> <li>• Koostöös üksuse juhiga nõupidamiste organiseerimine kasvatusala töötajatele.</li> </ul>   | 1) Kasvatajad ja abikasvatavad on juhendatud.<br>2) Supervisioonid on planeeritud ja toimunud.<br>3) Toimiv meeskonnatöö   |
| <b>12. Koostöö üldharidus- ja kutsekoolidega</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adekvaatse informatsiooni edastamine erikooli ja selle haridusliku funktsiooni kohta tavakoolidele.</li> </ul>   | 1) Õpilased on informeeritud õppimise jätkamise võimalustest pärast kooli lõpetamist.<br>2) Õpilane oskab iseseisvalt õppida, individuaalset õppetööd planeerida, oskab õppetöös tekkivate probleemide korral abi küsida.<br>3) Koostatud on üleminekuplaanid õpingute jätkamiseks ja resotsialiseerumiseks.<br>4) Tagasiside resotsialiseerumisest on saadud iga aasta novembris ja aprillis.<br>5) Tavakoolide jaoks on selge, et erikooli suunamine ei ole probleemse õpilase kaelast ära saatmine ja sellega probleemi lahendamine |
| <b>13. Koostöö teiste ametkondadega.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordineerib erikoolidevaheliste sidemete arendamist oma töövaldkonna piires, teeb koostööd oma vahetute kolleegide, teiste erikoolide sotsiaalpedagoogide ja psühholoogidega.</li> </ul>                              | 1) Toimunud koostöökohtumised kolleegidega erinevatest asutustest, kus keskmes on lapse probleemid.  |

#### IV ÕIGUSED

1. Saada Erikooli struktuuriüksustelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik ametikohale pandud ülesannete täitmiseks.
2. Saada täiendkoolitust ja supervisiooni Erikooli ja/või Haridus- ja teadusministeeriumi kulul.
3. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.

4. Kutsuda lapsevanemaid kooli vestlusele ja/või anda neile pedagoogilisi nõuandeid, vajadusel külastada kodu või kohtuda vanemaga KOV sotsiaaltöötaja juurde.
6. Teha direktorile ettepanekuid mõjutusvahendite kohaldamiseks.
7. Külastada ainetunde õpilaste probleemide väljaselgitamiseks.
8. Osaleda noorsookomisjonide koosolekul, kui arutlusel õpilase(-te) küsimus.

## **V VASTUTUS**

1. Temale käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest (s.h õpilaste kohaloleku eest).
2. Laste elu ja tervise eest oma tegevuste ajal.
3. Oma pädevuse piires tema poolt väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest.
4. Talle töö tõttu või juhuslikult teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, isikuandmete kaitse seaduses sätestatud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest nii töö kui töösuhete ajal kui ka pärast töösuhete lõppemist.
5. Temale üleantud vara (s.h riist- ja tarkvara) sihipärase kasutamise ja säilivuse eest.
6. Tema poolt vormistatud või viseeritud (kooskõlastatud) dokumentide korrektsuse ja nõuetekohase vormistamise eest.
7. Dokumentide ja teabe õigeaegse edastamise eest.
8. Oma ametikoha töövaldkonna arengu eest.

## **VI AMETIJUHENDI MUUTMINE**

1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd erikoolis
2. Ametijuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega töötaja palk ja töötaja ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Lisa „.....” ..... a. töölepingule nr .....

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

Töötaja

.....

Nimi - Allkiri - Kuupäev

Kooskõlastan:

Töö vahetu korraldaja

.....

Nimi - Allkiri - Kuupäev

## Lisa 15. Loovtegevuste juhendaja ametijuhend

Kinnitatud Kaagvere Erikooli  
direktori 12.02.2010 käskkirjaga nr 1.1-3/6

### AMETIJUHEND

|  |   |
|--|---|
| Ametinimetus:                                | <b>Loovtegevuste juhendaja</b>  |
| Struktuuriüksus                              | <b>Sotsiaaltöö üksus</b>  |
| Ametikoha liik (ametite klassifikaator):     | Pedagoogikaspetsialistid. Mujal liigitamata õppespetsialistid   |
| Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaator: | Valdkond:2359 kood  |
| Töö tegemise asukoht:                        | Kaagvere Erikool  |
| Töö vahetu korraldaja:                       | Sotsiaaltöö üksuse juht   |
| Alluvad:                                     | Tegevusjuhendaja, loomekodade tegevuste läbiviijad  |
| Kes asendab:                                 | Üksuse juht, tegevusjuhendaja   |
| Keda asendab:                                | Üksuse juht, tegevusjuhendaja, sotsiaalpedagoog   |
| Kvalifikatsiooninõuded:                      | Kesk-eriharidus kunsti valdkonnas, 160 tundi pedagoogilist täiendkoolitust, 3aastane töökogemus hariduslike erivajadustega õpilastega |

### Tööle võtmise eeldused:

|  |  |
|--|--|
| Nõuded teadmiste ja oskustele, isikuomadustele | <p><u>Enesekohane kompetentsus:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teadmised inimese arengu seaduspärasustest, hoiakutest, väärtustest. Oskab ennast analüüsida ja reflekteerida õppimiskeskse pedagoogina, teab oma tugevusi ja nõrkusi.</li> <li>2. Suudab motiveerida õpilasi loovtegevusele.</li> <li>3. Isiksuse omadused, mis toetavad võrgustiku juhtimist (vastutus, korrektsus, asjatundlikkus, meekonnatööle orienteeritus jms).</li> <li>4. Suudab tagada turvalise vaimse ja füüsilise keskkonna endale, õpilastele ja teistele töötajatele, reageerida kiiresti muutustele.</li> <li>5. Iseseisvus tööülesannete täitmisel.</li> <li>6. Stressitaluvus ja maandamise oskus.</li> <li>7. Efektiivne ajakasutus.</li> </ol> <p><u>Sotsiaalne kompetentsus:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. On sotsiaalselt kompetentne, käitub sotsiaalselt aktsepteeritult ja rollile vastavalt. On teadlik isiksuse mõjust õpilase arengule, reflekteerides ennast ja mõjutades õpilase arengut positiivselt.</li> <li>2. Suudab luua õpi- ja kasvukeskkonna, mis soodustab õpilastel sotsiaalset aktsepteeritud käitumist ning ühiskonnas aktsepteeritud rollide ja väärtuste omaksvõtmist.</li> <li>3. Hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas, sealhulgas adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava info edastamise ja tagasiside andmise oskus. Eesti keele oskus kõrgtasemel ja kahe võõrkeele (sh vene keele) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega. Orienteerub Eesti, Euroopa ja maailma ajaloos ning kultuuris, ümbritsevas keskkonnas.</li> <li>4. Omab enesekehtestamisoskusi.</li> </ol> <p><u>Ainealane ja metoodiline kompetentsus:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suudab loovtegevuste planeerimisel ja läbiviimisel arvestada õpilaste hariduslike erivajadustega, psüühiliste protsesside iseärasustega.</li> <li>2. Tunneb ja valdab loovtegevuste erinevaid tehnikaid ning omab ülevaadet antud valdkonna spetsialistide võrgustikust ning koostöövõimalustest.</li> </ol> |
|--|--|

|  |   |
|--|---|
|  | 3. Oskab kasutada IKT riist- ja tarkvara ning veebipõhiseid õpikeskkondi, leida infot ja leitud materjale hinnata, refereerida ja viidata.<br>4. Omab teadmisi ja oskusi viia läbi rühmatööd ning on teadlik grupiprotsessidest ning nende mõjust grupele, oskab suunata grupiprotsesse. Omab teadmisi hariduskorraldusest oma töövaldkonda reguleerivast seadusandlusest ning õppeasutuse välistest ning sisestest tugistruktuuridest. |
|--|---|

### **Loovtegevuste juhendaja töö iseloom**

- Töövahendid: Loovtegevuse töötoad (savitööd, looduslikud materjalid, loovteraapia töötuba) sisustusega ja, kangastelgede töötuba. Kunsti- ja käsitöö töötuba. Arvuti töökoht.

## **I ÜLDOSA**

- Loovtegevuste juhendajaga sõlmib ja lõpetab töölepingu kooli direktor.
- Loovtegevuste juhendaja on koolile lojaalne: ta ei kritiseeri mitte kusagil kooli, kooli juhtkonda, teisi töötajaid ning õpilasi ja lapsevanemaid.

## **II TÖÖ EESMÄRK**

7. Aidata õpilasel jõuda selgusele oma huvides, kalduvustes ja võimetes ning tagab esmase kompetentsuse valikute tegemiseks järgneval haridusastmel, toetab õpilase arusaamu oma tulevastest rollidest perekonnas, tööelus, ühiskonnas ja riigis.
8. Viia ellu ja koordineerida Kaagvere Erikooli projekti „Kasvatuse eritingimusi vajavate tütarlaste ja maanoorte õpi- ja arengukeskkonna parandamine” (nr EE0038) erivajadustega laste õpi- ja arengukeskkonna parandamise ja uute objektide arendamise ning rakendamise sotsiaalsete tegevuste kättesaadavuse suurendamise eesmärgil.
9. Koordineerida ja juhtida Kaagvere Erikooli loomekodade tööd – loovtegevuste seostamine õppekavaga, Loovkodade tegevuskava koostamine ja rakendamine, koostöö arendamine Mäksa vallaga, õpilaste loovtegevuse planeerimise/koordineerimise kaudu.

## **III PÕHIKOHUSTUSED**

| <b>Tööülesanded, mida töötaja töölepingu alusel kohustub täitma.</b>   | <b>Töö tulemuslikkuse näitajad, mis iseloomustavad tööülesannete täitmise oodatavat taset ja töötulemusi</b>   |
|--|--|
| 1. Õpilaste loovtegevuse planeerimine ja elluviimine õpilaste resotsialiseerimise toetamiseks koolis (huviringid, klubid, stuudiod). | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Huvialase ja tunnivälise tegevus on planeeritud, ülesanded jaotatud, eelarve koostatud.</li> <li>• Tegevuste kava on infosüsteemis kajastatud ja kontrollitud.</li> <li>• Ülekooliliste ürituste ja temaatiliste laagrite korraldamine koostöös teiste pedagoogide ja õpilastega.</li> </ul>  |
| 2. Loomekoja meeskonna koondamine ja töö käivitamine ning piloteerimine:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vahekoosolekute korraldamine Loomekoja töötajate vahel aruandluse koostamine;</li> <li>• teavitamine: reklaamtekst Mäksa valla elanikele käivituva loomekoja kohta kohalikus lehes Meie Kodu;</li> <li>• tagasisideküsitlused Kaagvere Erikooli kasvandikelt ja Mäksa valla lastelt/noortelt loomekoja töö suhtes.</li> <li>• koostöö Mäksa vallaga, valla laste/noorte edu analüüs ja konsultatsioonide reguleerimine teraapiate valdkonnas.</li> <li>• Täiendkoolituste (töö looduslike materjalidega, saviteraapia, muusikateraapia) planeerimine ja reguleerimine, tulemuslikkuse analüüsimine vastavalt projekti EE0038</li> </ul> |



|   |  |
|---|--|
|   | tegevuskavale ja eelarvele.  |
| 3. Loomekodade töö käivitamine, sidumine riikliku õppekavaga, kooli õppekavaga.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savikojas (saviteraapia, töö voolimissaviga, savilaager, koostöö Tallinna Ülikooli tudengitega, osavõtt savi-seminaridest, väljasõidud praktilistele õppepäevadele, supervisioonide käivitumine);</li> <li>• Kõrrekojas (õlg ja kasetohutööd);</li> <li>• Muusika- ja lõõgastuskojas (muusikateraapia, terapeutide ümarlaud, musitseerimine teraapiliste muusikainstrumentidega, afrotrummide tunnid, loomerühmade koosolekud ja jutuõhtud, supervisioonide käivitumine);</li> <li>• projektlaagrite ja ürituste korraldamine ning läbiviimine;</li> <li>• õpilastööde näitused Kaagvere Erikoolis, Tartu Noortekeskuses; Eesti Rahvamuuseumis, Mäksa vallas jm.</li> </ul> |
| 4. Projekti kokkuvõtte tegemine ja tulemuslikkuse analüüs:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kolleegide ja koostööpartnerite, erikoolide kolleegide teavitamine, kokkuvõtetest, tulemuslikkusest, kogemuste jagamine; pressiteadete koostamine ja laialisaatmine.</li> </ul>   |
| 5. Kooli tegevuse tõhustamiseks projektitaotluste kava ja kirjelduse koostamine, rahastuse taotlemine.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esitatud projektikava kiidetakse kooli juhtkonna poolt heaks.</li> <li>• Projektikirjeldus on koostatud, edastatud ja projekt läheb töösse.</li> <li>• Projektile on leitud rahastaja (d) – finantseerimisallikas.</li> </ul>   |
| 6. Projektidega seotud aruannete, vahedokumentide ja muude dokumentide koostamine ning nende dokumentide ettevalmistamine arhiveerimiseks koostöös raamatupidajaga. | <p>Ametlikud dokumendid on õigeaegselt allkirjastatud</p> <p>Nõuetekohane aruandlus on rahastajale esitatud</p> <p>Aasta väljamaksete prognoos on koostatud</p> <p>Väljamaksetaotluste koostamine vastavalt prognoosile koos kõigi kohustuslike lisadokumentidega</p> <p>Vajadusel ettemaksete taotlemine</p> <p>Projektiga seotud dokumentatsioon on arhiveeritud vastavalt struktuuritoetuste dokumentatsiooni arhiveerimise nõuetele.</p>   |
| 7. Projektide toimimiseks vajalike materjalide, kooli tutvustavate trükiste ja meenete valmistamise korraldamine.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koolitusmaterjalid on ettevalmistatud</li> <li>• Koolis on stend projekti tegevuste kajastamiseks</li> <li>• Trükised ja meened on sihtrühmal kasutusel pressiteadete väljastamine.</li> </ul>  |
| 8. Projekti sisutegevuste koordineerimine sh projektides osalevate ekspertide ja konsultantidega, koostööpartneritega suhtlemine ja asjaajamine.                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tegevuste/aruandluse kooskõlastamine projekti lepingulise konsultandiga</li> <li>• Eksperdid on leitud ja kutsutud</li> <li>• Ekspertide olmeprobleemid on lahendatud</li> <li>• Olemasolevad kontaktid on kooli arengut toetavad, kooli maine paraneb.</li> <li>• Koostöölepingud on ettevalmistatud ja allkirjastatud.</li> <li>• Lepingulised kohustused on täidetud.</li> <li>• Koostöökohtumised on ettevalmistatud ja asjalikud.</li> </ul> <p>Kooli on tutvustatud huvilistele ja koostööpartneritele</p>  |
| 9. Kasvatusosakonna loovtegevuste juhtimine ja juhendamine koostöös sotsiaalpedagoogiga   | Loovtegevused on huvitavad, mitmekesised.  |

|   |   |
|---|---|
| 10. Osalemine oma vastutusalaga seotud üritustel, juhtkonna ja allüksuste koosolekutel, nõupidamistel jt üritustel. | 1. Töötajatel on ülevaade käimasolevatest projektidest.<br>2. Ülevaade projektide käigu kohta on kajastatud internetis.   |
| 11. Õppekavade täitmine   | 1. Õppekavad on täidetud kooskõlas Põhikooli riikliku õppekavaga<br>( <a href="http://www.hm.ee/index.php?popup=download&amp;id=9741">http://www.hm.ee/index.php?popup=download&amp;id=9741</a> ) |
| 11. Direktorilt saadud ülesannete täitmine.   | Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt ning vastavad ülesande andja poolt seatud tingimustele.  |

#### IV ÕIGUSED

1. Saada Erikooli struktuuriüksustelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik ametikohale pandud ülesannete täitmiseks.
2. Saada täiendkoolitust ja supervisiooni Erikooli ja/või Haridus- ja Teadusministeeriumi kulul.
3. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
4. Teha sotsiaaltöö üksuse juhile ettepanekuid kasvatusrühmas töö korraldamiseks.

#### V VASTUTUS

1. Temale käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest.
2. Oma pädevuse piires tema poolt väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest.
3. Töö tõttu või juhuslikult teatavaks saanud riigi - ja ärisaladuse, isikuandmete kaitse seaduses sätestatud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest nii töö kui töösuhete ajal kui ka pärast töösuhete lõppemist.
4. Temale üleantud vara (s.h riist- ja tarkvara) sihipärase kasutamise ja säilivuse eest .
5. Dokumentide ja teabe õigeaegse edastamise, tema poolt vormistatud või viseeritud (kooskõlastatud) dokumentide korrektsuse ja nõuetekohase vormistamise eest.
7. Oma ametikoha töövaldkonna arengu eest.

#### VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd erikoolis.
2. Ametijuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega töötaja palk ja töötaja ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Lisa „.....” .....a töölepingule nr .....

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

Töötaja .....  
Nimi - Allkiri - Kuupäev

Kooskõlastan:

Töö vahetu korraldaja .....  
Nimi - Allkiri - Kuupäev

## Lisa 16. Projektijuhi (sotsiaaltöö üksuse juht) ametijuhend

Kinnitatud Kaagvere Erikooli  
direktori 01.08.2007 käskkirjaga nr 1-4/42

### AMETIJUHEND

|  |   |
|--|---|
| Ametinimetus:                                | <b>Projektijuht (sotsiaaltöö üksuse juht)</b>                                 |
| Struktuuriüksus                              | <b>Sotsiaaltöö üksus</b>  |
| Ametikoha liik (ametite klassifikaator):     | Pedagoogikaspetsialistid. Muja liigitamata õppespetsialistid                  |
| Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaator: | Valdkond:2359 kood  |
| Töö tegemise asukoht:                        | Kaagvere Erikool  |
| Töö vahetu korraldaja:                       | Direktor  |
| Alluvad:                                     | Kasvatajad, sotsiaalpedagoogid, sotsiaalpsühholoog, kasvatuspsühholoog        |
| Kes asendab:                                 | Juhiabi, kasvatuspsühholoog, sotsiaalpsühholoog, sotsiaalpedagoog             |
| Keda asendab:                                | Direktor, kasvatuspsühholoog, sotsiaalpsühholoog, sotsiaalpedagoog, kasvataja |
| Kvalifikatsiooninõuded:                      | Rakenduskõrgharidus kasvatusteaduste valdkonnas                               |

### Tööle võtmise eeldused:

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Nõuded teadmiste ja oskustele | <ul style="list-style-type: none"><li>Üldised teadmised Euroopa Liidu ja Eesti Vabariigi põhikorrast.</li><li>Teadmised Euroopa Liidu Ühtekuuluvusfondi ( ÜF) ja struktuurfondide: Euroopa Regionaalarengufond ( ERF) ning Euroopa Sotsiaalfond ( ESF) asjaajamisest ja dokumendihaldusest.</li><li>Kaasaegsed teadmised kasvatusteaduste teooriatest ja meetoditest, suhetekorraldusest.</li><li>Projektijuhtimise oskused.</li><li>Eesti keele oskus kõrgtasemel ja kahe võõrkee (sh vene keel) oskus kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.</li><li>Oskus kasutada kaasaegset infotehnoloogiat ja bürootehnikat.</li><li>Projektijuhtimisega seotud õigusaktide teadmine.</li><li>Strateegilise planeerimise ja juhtimise oskus.</li></ul>  |
| Nõuded isiksuseomadustele     | <ul style="list-style-type: none"><li>Oskus ja tahe teha meeskonnatööd.</li><li>Töövõime: võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega.</li><li>Kohusetunne: kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, selle kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest.</li><li>Hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas.</li><li>Asjakohase õigeaegse info edastamise ja tagasiside andmise oskus.</li><li>Suutlikkus iseseisvalt vastu võtta otsuseid oma ametikoha volituste piires, võime näha ette otsuse tagajärgi ja vastutada nende eest.</li><li>Intellektuaalne võimekus: reageerida kiiresti muutustele, adekvaatselt mõista antud korraldusi, täita teenistusülesandeid iseseisvalt.</li><li>Lojaalsus ja orienteeritus riigi huvidele ning isiksuse arengule.</li></ul> |

### Projektijuhi töö iseloom

Tema töövahenditeks on:

Tal on kasutada järgmised töövahendid:

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>lauatelefon;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>printer;</li></ul> |
|--|--|

- personaalne arvuti.

## I ÜLDOSA

- Projektijuhiga sõlmib ja lõpetab töölepingu kooli direktor.
- Projektijuht võetakse tööle täis või osalise koormusega.
- Projektijuht on koolile lojaalne: ta ei kritiseeri mitte kusagil kooli, kooli juhtkonda, teisi töötajaid ning õpilasi ja lapsevanemaid

## II TÖÖ EESMÄRK

1. Viia ellu ja koordineerida alternatiivseid võimalusi kasvatus eritingimusi vajavate koolide õpilaste haridussüsteemist väljalangemise ja ühiskonnaelust kõrvalejäämise vähendamiseks riikliku arengukava meetme 1.1. “Tööjõu paindlikkust, toimetulekut ja elukestvat õpet tagav ning kõigile kättesaadav haridussüsteem” projekti raames.
2. Arendada avalikke suhteid teise tasandi võrgustikutöö liikmetega (alaealiste komisjonid ja kohaliku omavalitsuse lastekaitse- ja sotsiaaltöötajad), koostööpartneritega Eestist ja välismaalt.
3. Koordineerida ja juhtida Kaagvere Erikooli õigusrikkumiste ennetamise ja sotsiaaltöö struktuuriksuse tööd õpilaste sekkumisprogrammide koostamise, täideviimise, hindamise ja dokumenteerimise kaudu.

## III PÕHIKOHUSTUSED

| <b>Tööülesanded, mida töötaja töölepingu alusel kohustub täitma.</b>                                   | <b>Töö tulemuslikkuse näitajad, mis iseloomustavad tööülesannete täitmise oodatavat taset ja töötulemusi</b>  |
|--|---|
| 1. Kooli tegevuse tõhustamiseks projektitaotluste kava ja kirjelduse koostamine, rahastuse taotlemine. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esitatud projektikava kiidetakse kooli juhtkonna poolt heaks.</li> <li>• Projektikirjeldus on koostatud, edastatud ja projekt läheb töösse.</li> <li>• <b>Projektile on leitud rahastaja (d) – finantseerimisallikas.</b></li> </ul>   |
| 2. Sotsiaalprogrammide ettevalmistamine ja juhtimine, hindamine.                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tööõppe programm õpilaste eelkutsõppeks on käivitunud, läbiviidud ja kaardistatud 2008.aasta 30.maiks.</li> <li>• Õpilaste omaalgatuse programmi raames ilmub õpilaste poolt valmistatud koolileht 15 korda õppeaasta jooksul.</li> <li>• Koolirahuprogramm on suunatud turvalisele keskkonnale ja käitumisnormide kehtestamisele ja järgimisele</li> <li>• Kutsesuunitlusprogramm toetab kooli õppekava läbiva teemana: kutsenõustamine, nõupäevad kutsõppeks, üleminekukavad koolist lahkumiseks.</li> </ul> |
| 3. Projektikirjelduse alusel projekti läbiviimine vastavalt projekti ajakavale.                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tegevuste ajakava on koostatud ja esitatud juhtkonna nõupidamisel kinnitamiseks augustikuu 33.nädala esmaspäeval.</li> <li>• projekti alategevuste läbiviijate määramine, koordineerimine</li> <li>• Tegevuste ajakava on ellu viidud ja saadud tagaside sihtrühmalt nädala jooksul pärast tegevuse toimumist või programmi lõppemist.</li> </ul>  |
| 4. Projekti eelarve järgimine ja eelarvest kinnipidamine.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projekti eelarvest on kinni peetud ja raha on kulutatud eesmärgipäraselt.</li> </ul>   |
| 5. Projektidega seotud aruannete, vahedokumentide ja muude dokumentide koostamine ning                 | Ametlikud dokumendid on õigeaegselt allkirjastatud<br>Nõuetekohase aruandlus on SA Innovele või teisele rahastajale esitatud  |

|   |   |
|---|---|
| nende dokumentide ettevalmistamine arhiveerimiseks.   | Aasta väljamaksete prognoos on koostatud<br>Väljamaksetaotluste koostamine vastavalt prognoosile koos kõigi kohustuslike lisadokumentidega<br>Vajadusel ettemaksete taotlemine<br>Projektiga seotud dokumentatsioon on arhiveeritud vastavalt struktuuritoetuste dokumentatsiooni arhiveerimise nõuetele (2004-2006 projektid aastani 2015.)  |
| 6. Projektide toimimiseks vajalike koolitusmaterjalide, kooli tutvustavate trükiste ja meenete valmistamise korraldamine. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Koolitusmaterjalid on ettevalmistatud</li> <li>Koolis on stend projekti tegevuste kajastamiseks</li> <li>Trükised ja meened on sihtrühmal kasutusel pressiteadete väljastamine</li> </ul>  |
| 7. Projektides osalevate ekspertide ja konsultantidega suhtlemine ja asjaajamine.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tegevuste/aruandluse kooskõlastamine projekti lepingulise konsultandiga</li> <li>Eksperdid on leitud ja kutsutud</li> <li>Ekspertide olmeprobleemid on lahendatud</li> </ul>   |
| 8. Pedagoogide ja tugisüsteemide töötajate täiendkoolituse korraldamine.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Koolituskava on koostatud ja kinnitatud augustikuu 33. nädalaks.</li> <li>Läbirääkimised koolitajatega on toimunud ja lepingud allkirjastatud septembri 39.nädalaks</li> <li>Pedagoogide täiendkoolituse andmed on kantud EHS-esse iga kuu 5.kuupäevaks</li> <li>Pedagoogide ja tugisüsteemide töötajate täiendkoolituse andmed kajastuvad kooli infosüsteemis 10 päeva jooksul koolitusest</li> </ul>   |
| 9. Koostööpartneritega suhtlemine.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Olemasolevad kontaktid on kooli arengut toetavad, kooli maine paraneb.</li> <li>Koostöölepingud on ettevalmistatud ja allkirjastatud.</li> <li>Lepingulised kohustused on täidetud.</li> <li>Koostöökohtumised on ettevalmistatud ja asjalikud.</li> <li>Kooli on tutvustatud huvilistele ja koostööpartneritele</li> </ul>  |
| 10. Rahvusvaheliste suhete arendamine.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Töötajatele on korraldatud rahvusvahelisi koolitusi, kogemuste jagamist, korraldatud vajadusel materjalide tõlkimine.</li> <li>Õpetajate ja muu personali osalemine projektides on korrektselt ettevalmistatud.</li> </ul>   |
| 11. Õpilaste huvitegevuse planeerimine koolis (huviringid, klubid, stuudiod).   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Huvialase ja tunnivälise tegevus on planeeritud, ülesanded jaotatud, eelarve koostatud.</li> <li>Tegevuste kava on infosüsteemis kajastatud ja kontrollitud.</li> <li>Ülekooliliste ürituste ja temaatiliste laagrite korraldamine koostöös teiste pedagoogide ja õpilastega</li> </ul>  |
| 12. Kasvatuspäevikute täitmise kontrollimine ja täitmise kohta kokkuvõtete koostamine.                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kasvatusrühma päevikute täitmise üle on teostatud kontroll ja puudustele juhitud tähelepanu.</li> <li>Kontrollimiste kokkuvõtte esitatakse direktorile iga seitsme nädala tagant – 2007.aastal 42. ja 49. nädalal ning 2008. aastal 4., 11., 18., 25., ja 32. nädalal.</li> <li>Kasvatusrühma päevik vastab haridus- ja teadusministri 16.05.2007 määruses nr 42 „Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelu, dokumentides esitatavad andmed ja nende täitmise kord“ sätetatele.</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| 13. Informatsiooni edastamine rahastajatele, sihtgrupile.   | SA Innovole ja lepingulisele konsultandile on tööks vajalik informatsioon on adekvaatne ja õigeaegne.<br>Tegevusi on tutvustatud kasusaajatele ja laiemale avalikkusele vastavalt teavitusjuhendile.<br>Kooli kodulehel on nõuetekohane informatsioon olemas.   |
| 14. Tagasiside ja seirearuannete koostamine ja esitamine.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vahearuanded ja lõpparuanded kajastavad tegevuste elluviimist, eelarve järgimist ja indikaatorite saavutamist.</li> <li>• Hinnang projekti tulemusele on koostatud.</li> </ul>   |
| 15. Kooli töötajate nõustamine ja juhendamine projektidega seotud küsimustes.                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Töötajad on juhendatud projektide koostamiseks ja läbiviimiseks.</li> <li>• Õpilasarühmas läbi viidud tegevusprojektidele on antud tagasiside.</li> <li>• Projektid on kajastatud kooli infosüsteemis.</li> </ul>  |
| 16. Projektmeeskonna ja struktuurüksuse nõupidamiste ja koosolekute korraldamine.                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koosolekud on asjakohased ja õigeaegselt korraldatud.</li> <li>• Protokoll, koosoleku toimumise kohta, on koostatud hiljemalt viie tööpäeva jooksul.</li> </ul>  |
| 17. Projektide kohta info kogumine, süstematiseerimine, analüüsimine ja edastamine.                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• On olemas teave Riiklik struktuurvahendite strateegia 2007-2013 rakenduskavast.</li> <li>• Ettepanekud projektitaotluste koostamiseks on õigeaegsed.</li> <li>• Projektitaotluse eelnõu on esitatud kooli juhtkonnale arutamiseks 2 nädalat enne koosoleku toimumist.</li> </ul>   |
| 18. Osalemine oma vastutusalaga seotud üritustel, juhtkonna ja allüksuste koosolekutel, nõupidamistel jt üritustel. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Töötajatel on ülevaade käimasolevatest projektidest.</li> <li>2. Ülevaade projektide käigu kohta on kajastatud internetis.</li> </ol>   |
| 19. Vahetute alluvate juhtimine ja arendamine ning nende tööülesannete täitmise kontrollimine.                      | <p>Tegevuste planeerimisel ja korraldamisel on arvestatud vahetute alluvate kompetentside ja arengueesmärkidega (sh koolitusvajadus).</p> <p>Vahetud alluvad teavad selgelt oma tööülesandeid.</p> <p>Vahetud alluvad on informeeritud, millist tulemust neilt oodatakse, vajadusel juhendatud, kuidas neid saavutada.</p> <p>Vahetud alluvad saavad oma tööle regulaarselt konstruktiivset tagasisidet.</p> <p>Vahetute alluvatega on läbi viidud arenguveestlused, arengueesmärkide saavutamist on toetatud läbi igapäevatöö.</p> |
| 20. Töötajad välja ja vajadusel muudab üksuse töötajate ametijuhendid.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ametijuhendid vastavad asutuse töökorraldusele ja on õiguslikult ja normitehniliselt korrektsed (ei ole vastuolus kehtivate õigusaktidega ega sisalda vormi- ega faktivigu) ning vajadusel kord aastas kaasajastatud.</li> </ul>   |
| 20. Täidab direktorilt saadud ülesandeid.   | Ülesanded on täidetud tähtaegselt ja korrektselt ning vastavad ülesande andja poolt seatud tingimustele.  |

#### IV ÕIGUSED

1. Saada erikooli struktuuriüksustelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik ametikohale pandud ülesannete täitmiseks.
2. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust ja supervisiooni.
3. Juhtida erikooli töötajate tähelepanu protseduurireeglite täitmisele projektidega seonduvate dokumentide menetlemisel ning tagastada nõuetele mittevastavad dokumendid koostajale.

4. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist ja informaatikaalast abi nende kasutamisel.
5. Teha kooli juhtkonnale soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks ning töötingimuste muutmiseks.

## **V VASTUTUS**

1. Vastutab temale pandud töökohustuste õigeaegse, täpse, õiguspärase, otstarbeka, kohuse- ja vastutustundliku täitmise eest.
2. Vastutab oma pädevuse piires tema poolt väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest.
3. Vastutab talle töö tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.
4. Vastutab temale üleantud vara sihipärase kasutamise ja säilivuse eest.
5. Vastutab tema poolt vormistatud või viseeritud (kooskõlastatud) dokumentide korrektsuse ja nõuetekohase vormistamise eest.
6. Vastutab teabenõude õigeaegse ja nõuetekohase menetlemise eest.
7. Vastutab tema kasutuses olevate dokumentide säilimise, korrasoleku ja nõuetekohase arhiveerimise eest.

## **VI AMETIJUHENDI MUUTMINE**

1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd erikoolis
2. Ametijuhendit võib muuta Töötaja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega Töötaja palk ja töötaja ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Lisa „.....” ..... 200...a. töölepingule nr .....

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

Töötaja .....  
Nimi - Allkiri - Kuupäev

Kooskõlastan:

Töö vahetu korraldaja.....  
Nimi - Allkiri – Kuupäev

**Lisa 17. Sotsiaalpedagoogi ametijuhend**  
**AMETIJUHEND**

Kinnitatud Kaagvere Erikooli  
direktori 14.08.2009  
käskkirjaga nr 1.1-3/36

|  |   |
|--|---|
| Ametinimetus:                                | <b>Sotsiaalpedagoog</b>   |
| Struktuuriüksus                              | <b>Sotsiaaltöö üksus</b>  |
| Ametikoha liik (ametite klassifikaator):     | Pedagoogikaspetsialistid. Mujal liigitamata õppespetsialistid   |
| Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaator: | Valdkond: 2359 kood   |
| Töö tegemise asukoht:                        | Kaagvere Erikool  |
| Töö vahetu korraldaja:                       | Sotsiaaltöö juht (sotsiaaltöö – ja õigusrikkumiste ennetamise üksuse juht)                                  |
| Alluvad:                                     | Puuduvad  |
| Kes asendab:                                 | Kasvataja, järelevalve töötajad, tegevusjuhendaja, aineõpetaja, sotsiaalpedagoog, õpilase personaalnõustaja |
| Keda asendab:                                | Kasvatajat, tegevusjuhendajat, abikasvatajat  |
| Kvalifikatsiooninõuded:                      | Kõrgharidus pedagoogika, sotsiaaltöö, rekreatsioonitöö või korrektsioonitöö vallas                          |

**Tööle võtmise eeldused:**

|   |   |
|---|---|
| Nõuded teadmistele ja oskustele, isiksuseomadustele | <p><u>Enesekohane kompetentsus:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suudab toetada õpilase individuaalset arengut.</li> <li>• Omab õpilase arengut toetavaid hoiakuid ja väärtusi.</li> <li>• Oskab motiveerida õpilasi tulemuslikuks tegevuseks seoses sisemise motivatsiooni ja enesekontrolliga.</li> <li>• Oskab ennast analüüsida ja reflekteerida õppimiskeskse pedagoogina, teab oma tugevusi ja nõrkusi.</li> <li>• Suudab tagada turvalise vaimse ja füüsilise keskkonna endale, õpilastele ja teistele töötajatele.</li> <li>• Töövõime, sealhulgas võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingeolukorras, efektiivselt kasutada aega.</li> <li>• Oskab planeerida ja läbi viia õpilasi toetavaid tegevusi.</li> <li>• Otsustus- ja vastutusvõimeline, sealhulgas suutlik võtma iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha volituste piires, võimeline nägema ette otsuse tagajärgi ja vastutada nende eest.</li> <li>• Intellektuaalne võimekus, sealhulgas võime reageerida kiiresti muutustele, adekvaatselt mõista antud korraldusi, täita töö-ülesandeid iseseisvalt.</li> </ul> <p><u>Sotsiaalne kompetentsus:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• On teadlik isiksuse mõjust õpilase arengule, reflekteerides ennast ja mõjutades õpilase arengut positiivselt.</li> <li>• On sotsiaalselt kompetentne, käitub sotsiaalselt aktsepteeritult ja rollile vastavalt ning omab ühiskonnas aktsepteeritud hoiakuid ja väärtusi.</li> <li>• Suudab luua õpi- ja kasvukeskkonna, mis soodustab õpilastel sotsiaalselt aktsepteeritud käitumist ning ühiskonnas aktsepteeritud rollide ja väärtuste omaksvõtmist.</li> <li>• Mõistab, et õpilase probleemide põhjused on mitmekülgsed riskifaktorid ning suudab luua õpilase arenguks soodsa sotsiaal-emotsionaalse keskkonna.</li> <li>• Omab valmisolekut meeskonna- ja võrgustikutööks.</li> </ul> |
|---|---|



|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienteerub Eesti, Euroopa ja maailma ajaloos ja kultuuris, ümbritsevas keskkonnas, ühiskonna toimemehhanismides ja kodaniku rollis ühiskonnas.</li> <li>• Hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas, sealhulgas adekvaatse, õigeaegse, täpse ja arusaadava info edastamise ja tagasiside andmise oskus.</li> <li>• Omab enesekehtestamisoskusi.</li> </ul> <p><u>Ainealane ja metoodiline kompetentsus:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mõistab, et õpilased on võimetelt erinevad.</li> <li>• Suudab õpetamisel arvestada õpilaste erinevate võimete ja vajadustega.</li> <li>• Suudab juhendada võrgustikutöös osalejaid õpilaste õppe- ja kasvatusprotsessi individualiseerimiseks tingimuste loomisel.</li> <li>• Omab teadmisi hariduskorraldusest, oma töövaldkonda reguleerivast seadusandlusest ning õppeasutuse välistest ning sisestest tugistruktuuridest.</li> <li>• Oskab kasutada IKT riist- ja tarkvara ja veebipõhiseid õpikeskkondi, leida infot ja leitud materjale hinnata, refereerida ja viidata; teab IKT kasutamisega seonduvaid ohte enda ja õpilaste tervisele, sotsiaalsele ja vaimsele arengule, oskab neid kasvatusprotsessis vältida.</li> <li>• Omab teadmisi ja oskusi viia läbi rühmatööd ning on teadlik grupiprotsessidest ning nende mõjust grupele, oskab suunata grupiprotsesse.</li> </ul> |
|--|--|

### Sotsiaalpedagoogi töö iseloom

Tal on kasutada järgmised töövahendid:

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ööpäevaringne telefon;</li> <li>• Pedagoogide arvuti</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paljundusmasin</li> <li>• Loovtegevuse, käelise tegevuse, tervisliku liikumise vahendid</li> <li>• Ametisõiduk kasutamise volitusega</li> </ul> |
|--|--|

### I ÜLDOSA

1. Sotsiaalpedagoogiga sõlmib ja lõpetab töölepingu kooli direktor.
2. Sotsiaalpedagoog võetakse tööle täis- või osalise koormusega.
3. Sotsiaalpedagoog on koolile lojaalne: ta ei kritiseeri mitte kusagil kooli, kooli juhtkonda, teisi töötajaid ning õpilasi ja lapsevanemaid.

### II TÖÖ EESMÄRK

Õpilase re-sotsialiseerumine tavaellu toetades ja motiveerides õppimist, sotsiaalsete ning tööoskuste omandamist, püsiväärtuste mõistmist ja kujunemist ning elutervete hoiakute kujunemist.

### III PÕHIKOHUSTUSED

| Tööülesanded, mida töötaja töölepingu alusel kohustub täitma.        | Töö tulemuslikkuse näitajad, mis iseloomustavad tööülesannete täitmise oodatavat taset ja töötulemusi   |
|--|---|
| Tutvustab ja õpetab järgima kooli kodukorda, üldiseid käitumisnorme. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Õpilasele on õigused ja kohustused tutvustatud, vajadusel meelde tuletatud.</li> <li>• Õpilane oskab kasutada oma õigusi kahjustamata teiste huve.</li> <li>• Õpilane teab tegevuste sisu ja eesmärki, on selgitatud õpilase osa ühistes ettevõtmistes.</li> <li>• Sotsiaalpedagoog on oma töös järjepidev ning peab kodukorras olevatest reeglitest kinni.</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <p>Selgitab põhiväärtusi ja õpetab neid elus järgima.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Õpilane hoidub vägivallast, aitab ja toetab kaaslasi, mõistab austuse ja aususe tähendust.</li> <li>• Õpilane mõistab tavategevustes ilmnevaid inimese ja keskkonna seoseid, on säästlik ja alalhoidlik.</li> <li>• Õpilane orienteerub elementaarsetes viisakusnormides.</li> <li>• Õpilasele on selgitatud isikliku vastutuse olemust ja piire, olulisust toimetulekul.</li> <li>• Õpilane tunnistab eksimusi, on aus iseenda ja teiste suhtes, oskab teha valikuid, kaaluda teisi võimalusi olukordade lahendamiseks</li> <li>• Põhjus-tagajärg suhete eluliste seoste, valikute tegemise ja teiste võimaluste kaalumise õpetamine vastavalt olukorrale.</li> <li>• Toimuvad järjepidevad käitumist ja väärtusi selgitavad suunavad vestlused, rühmatööd.</li> </ul>   |
| <p>Tutvustab õpilasele kooli töötajaid, tööülesandeid, nende poole pöördumise korda.</p>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Õpilane oskab koostada asjaajamiseks vajalikke pöördumisi, dokumente.</li> <li>• Õpilane oskab kasutada internetti vajaliku teabe leidmiseks oma elu korraldamisel ja ametkondadega suhtlemisel.</li> <li>• Sotsiaalpedagoog on lojaalne koolile, kolleegidele, õpilaste juuresolekul ei anna hinnanguid ega arvusta kaastöötajat, teisi õpilasi.</li> </ul>  |
| <p>Korraldab õpilaste elu- ja magamisruumide sisustamise ja kujundamise, igapäevategevused õppetöö välisel ajal.</p>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Õpilase magamis- ja eluruumid on iga päev korras ja jätavad hoolitsetud, positiivse üldmulje. Õpilaste magamisruumid on sisustatud isikliku voodi, laua, tooli, peegli ja kapiga. Õpilase voodis on puhas voodipesu (lina, padi, padjapüür, tekk, tekikott ja kattetekk).</li> <li>• Tagab, et õpilased ei paiguta tubades ümber mööblit, ei löhu, ei joonista ega kirjuta, ei riputa pilte seintele.</li> <li>• Õpilased oskavad parandada ja korrastada elukeskkonda lihtsate võtete ja vahenditega sotsiaalpedagoogi juhendamisel.</li> <li>• Õpilane oskab korraldada oma pesukappi, korrastada riideid; õppevahendid on kaetud ümbrispaperitega, vajadusel parandatud, vihikud vormistatud õppekava nõudeid järgides.</li> <li>• Ühiste hügieeniruumide ja pesumasinade kasutamise kord on kehtestatud ja rühma stendil teada antud.</li> <li>• Kodumasinade kasutamine toimub oskuslikult ja ohutult. Juhendid on nähtavad ja mõistetavad õpilastele.</li> <li>• Tutvustab õpilasele igapäevase elukorralduse võtteid, isikliku hügieeni, unehügieeni põhitõdesid, toetab igapäevast päevakava täitmist.</li> <li>• Teeb ülevaatusi õpilase valduses olevatest esemetest, jälgib, et ei vahetataks riideid, asju, et õpilase omanduses ei ole keelatud esemeid.</li> <li>• Tagab õpilaste igapäevase viibimise väljas, värskes õhus vähemalt 1 tund töövahetuse jooksul.</li> </ul> |
| <p>Suunab õpilasi koostööle, viib läbi arendavaid tegevusi, harjutab ja treenib igapäevast suhtlemist, ja toimetulekut.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toimuvad eesmärgistatud rühma- ja ringitööd toimetulekuvõime suurendamiseks, rühma- ja ringitööde kokkuvõttes on vormistatud rühmatöö ja/või ringitöö portfooliotes ja rühmatöö portfooliod on õpilastele nähtavad ning arusaadavad.</li> <li>• Rühmaprotsessid on teadlikult suunatud, tähelepanu keskpunktis on suhted ja koostöö. Õpilane oskab arvestada rühmahuvide ja isikliku huvi, püüab kinni pidada kokkulepetest, teab vastutust oma tegude eest.</li> <li>• Sotsiaalpedagoog ja õpilane suhtlevad kui partnerid, arvestavad teineteist, olukorda, oskavad vastastikku soove esitada, seisukohti selgitada, osaleda arutelus.</li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Õpilase sooritatud tegevus ja ülesanded on saanud asjakohase ja hinnangutega tagasiside.</li> </ul>  |
| Arvestab kriisikäitumise erisusi kasvatusprotsessis.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oskab kohelda õpilast arvestades tema hariduslikke ja kasvatuslikke erivajadusi.</li> <li>• Sotsiaalpedagoog eristab üliaktiivsust kasvatamatusel.</li> <li>• Konfliktolukordadele otsitakse lahendusi koos, kujundatakse tolerantsust teiste arvamuste suhtes, õpitakse tegema valikuid.</li> <li>• Arvestab isikliku sotsiaalse kogemusega ja teismeealise eristaatusega olla eba-järjekindel, vastuoluline, impulssidega võitlev, vaheldumisi isekas ja suuremeelne noor inimene, eristab pahatahtlikkust.</li> <li>• Hindab õpilase tervislikku üldseisundit kaebuste ja traumade puhul.</li> <li>• Annab vajadusel esmaabi ja oskab abi saamiseks pöörduda spetsialistide poole.</li> <li>• Õpilastega on harjutatud enesekehtestamisoskusi keeldumiseks ebasoovitavatele ahvatlustele ning eetilisel ja/või õiguslikult valedele ettepanekutele.</li> <li>• Probleemide lahendamiseks on kasutatud problemlahendusmeetodeid arutelu, vestlusi jms.</li> <li>• Kriisisituatsioonides tegutsemine toimub vastavalt eriolukordade lahendamise korrale.</li> </ul> |
| Õpetab aega sihipäraselt kasutama.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Õpilaste päevakava koosneb aktiivsetest sotsiaalhariduslikest ühistegevustest - ühisüritused, sportimine, õppimine, koos saatjaga tavaühiskonnas viibimine ja valiktegevustest- tööõpe, huviringid, teraapiad, konsultatsioonid. Nimetatud tegevused planeerib ja valmistas ette sotsiaalpedagoog.</li> <li>• Sotsiaalpedagoog võib õpilastega lahkuda koolist kuni 3-ks tunniks Mäksa valla piires jalgrattamatkale, orienteerumisraja, õppekäigule, ühisüritusele loodusesse, tööpraktikale, tervishoiuteenusega seotud tegevustele, sportlikele ettevõtmistele.</li> <li>• Õpilaste osalus ühistegevuste kavandamisel ja läbiviimisel on oluline: päevakava on ühistöö tulemus, kus järgitakse koos säästva ja tervisliku eluviisi põhimõtteid.</li> <li>• Õpilane oskab üldjoontes kavandada ühistegevuse eesmärgi ja eesmärgideni jõudmiseks vajalikke tegevusi, jaotada tööülesandeid, koostada ajakava.</li> <li>• Sotsiaalpedagoog oskab suunata õpilast täitma ühistegevuses erinevaid ülesandeid, käituda vastavalt rollile.</li> </ul>                    |
| Valib koos õpilastega lugemisvara, filmid, televisioonisaated.            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toimuvad ühislugemised ja loetu arutelud.</li> <li>• Õpilane mõistab maailma kultuurilist mitmekesisust, väärtustab kultuuri ja inimese loovust, oskab hinnata kunsti ja soovib end kunstivahendite abil väljendada.</li> <li>• Valitud lugemisvara ja meediasaated, filmid on eakohased, ei propageeri vägivalda.</li> </ul>  |
| Juhendab õpilaste osalemist haridus- ja sekkumisprogrammi des, töö-õppes. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sotsiaalpedagoog peab vajadusel vaatluslehte, suudab vaatluse põhjal teha järeldusi, kirjeldada oma praktilist ja vaimset tegevust õpilaste juhendamisel.</li> <li>• Õpilane oskab iseseisvalt kasutada õpitud õppimisvõtteid ja tuttavaid abivahendeid, märgata oma õpiraskusi, küsida raskuste puhul abi ja seda kasutada.</li> <li>• Õpilastele antud ülesanded on jõukohased ja võimeid arvestavad, huvitavad ja meeli arendavad; on omandatud õpitoimingute järjestus: orienteerumine ülesandes, tegevuse kavandamine, ülesande täitmine, kontrollimine ja</li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>hindamine.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Õpilane teab inimtegevuse mõju loodusele, hoidub loodust kahjustamast.</li> </ul>  |
| Toetab õpilase enesehinnangu kujunemist.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sotsiaalpedagoog tunneb eneseanalüüsi, oskab suunata õpilast kirjeldama oma käitumist, seda objektiivselt hinnata, vajadusel korrigeerida.</li> <li>• Õpilase iseseisev asjakohane tegutsemisoskus ja sellega kaasnev vastutus toetab õpilase mina-pildi arengut</li> <li>• Sotsiaalpedagoog õpetab õpilasele enesejuhtimise võtteid ja süütundega toimetulekut.</li> <li>• Sotsiaalpedagoog märkab õpilase loovust ning leiab sellele rakenduse.</li> </ul>   |
| Kujundab õpilastevahelisi suhteid kasvatusrühmas.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Õpetab pöördumist täiskasvanute, eakaaslaste poole, sooviavaldamist, enesekehtestamist, oma seisukoha rahulikku selgitamist.</li> <li>• Omab kontakti õpilasega, tunneb tema käitumise eripära, arvestab suhete kujundamisel rühmas.</li> <li>• Juhib rühma õpilasomavalitsuse tegemisi, hoidub õpilastevahelise hierarhia toetamisest (ei anna õpilastele kasvatustööga seotud ülesandeid).</li> <li>• Suudab objektiivselt hinnata õpilaste käitumist.</li> <li>• Lahendab suhetepinged. Otsib lahendusi pingetele suhetes.</li> </ul>   |
| Viib läbi töö-õppe oskuste treeninguid, kujundab õpilaste arusaama elukestvast õppest.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Õpilane täidab korrektselt jõukohaseid ülesandeid individuaalselt ja rühmas.</li> <li>• Õpilane sooritab tööoperatsioone loogilises järgnevuses, teadlikustab oma praktilise ja vaimse tegevuse struktuuri, sh mõistab ülesandes orienteerumise ning enesekontrolli tähtsust, kasutab omandatud töövõtteid.</li> <li>• Sotsiaalpedagoog õpetab tarbekeemias ja –füüsikas orienteeruma, iseseisvalt arvutit kasutama õppimis- ja töövahendina.</li> <li>• Õpilane teab võimetele vastavaid kutseõppe ja täiendusõppe võimalusi, oskab kasutada juhendaja abi.</li> <li>• Õpilane mõistab töö vajalikkust ja oskab hinnata oma võimeid toimetulekuks elus, sh tööturul.</li> <li>• Sotsiaalpedagoog juhendab menüü koostamist ja toidu valmistamist, õpetab koduseid majapidamistööd, säästlikku majandamist ja tarbimist.</li> </ul>  |
| Infosüsteemi kasutamine ja täitmine teabe edastamiseks. Portfoolio pidamine tegevuse planeerimiseks ja analüüsiks. Kasvatuspäeviku pidamine e-koolis. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enne tööle asumist tutvub õpilaste kohalolekuga, töökorraldustega, operatiivteadetega.</li> <li>• Täidab kohalolekuaruande kell 21:00.nädalavahetustel ja pühadel kell 20:00.</li> <li>• Märgeb ühistegevused koolis ja väljaspool kooli päevakavasse iga töökuu alguseks, korrigeerib sihtgrupi jooksvalt töönädalal.</li> <li>• Märgeb päevakavasse TV vaatamise koos saate pealkirja ja lühikese filmi sisu annotatsiooniga, sama DVD vaatamisel.</li> <li>• Märgeb rühmaga õuesviibimise ajad (nimeliselt).</li> <li>• Koostab kokkuvõtteid ühisüritustest koolis ja väljaspool kooli, nädalavahetusest, ettekandeid õpilase käitumise eripäradest ja kriisidest, edastab operatiivteateid.</li> <li>• Osaleb rühma õppekava toetava projekti ettevalmistamisel ja koostamisel ning esitab selle hiljemalt eelneva kuu 20-ndaks kuupäevaks sotsiaaltöö üksuse juhile.</li> <li>• Täidab kasvatuspäeviku e-kooli vormis tööpäeva lõpuks, märgeb kohaloleku ja tähelepanekud õpilase käitumise kohta</li> <li>• Kooli dokumentatsioon on täidetud nõuetekohaselt: <ul style="list-style-type: none"> <li>- andmete sisestamisel infosüsteemi on täidetud kõik väljad:</li> </ul> </li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- sarja tähis: pakub arvuti automaatselt, kui ei siis tuleb ise valida vastavalt sisestatava dokumendi liigile;</li> <li>- dokumendi number: automaatselt, palun seda mitte muuta, et arvuti poolt pakutavat numeratsiooni järjekorda mitte segamini ajada;</li> <li>- dokumendi tähis: valida pakutavate hulgast sobiv vastavalt sisestatavale dokumendile;</li> <li>- kuupäev: dokumendi sisestamise kuupäev;</li> <li>- teema/pealkiri: sisestatava dokumendi võimalikult täpne pealkiri;</li> <li>- allkiri: jääb nagu arvuti pakub /vali töötaja/;</li> <li>- koostaja: valida võimalusel loetelust sisestatava dokumendi koostaja nimi;</li> <li>- märkused 1: kirjutada – Koostas: koostaja nimi;</li> <li>- märkused 2: seotud isikud</li> <li>- dokumendi avalikustamine: valida kas avalikustada.</li> <li>- dokumendi fail: lisada koostatud dokument (nt ettekanne, avaldus jne) failina.</li> </ul>   |
| Osaleb esmatasandi võrgustikutöös.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Annab teada õppejuhile, sotsiaaltöö juhile, õpilase personaalnõustajale ja teistele kolleegidele töövahetuse või perioodi lõppedes muutustest õpilase käitumises infosüsteemi ja/või e-kooli vahendusel.</li> <li>• Koostab ettekandeid õpilase ebasoovitavast või kriisikäitumisest, teeb ettepaneku mõjutusvahendi kohaldamiseks. Informatsioon õpilase kohta on edastatud õigeaegselt, analüüsivalt ja adekvaatselt.</li> <li>• On õppenõukogu täieõiguslik liige</li> <li>• Teeb ettepanekuid õpilase personaalnõustajale tugikavade koostamiseks, käitumise mõjutamiseks. Jälgib ja hindab õpilase käitumise tugikava täitmist.</li> <li>• Rakendab rühmasiseseid mõjutusvahendeid kasvatusprotsessi suunamiseks.</li> <li>• Annab teada asjaoludest, mis võivad ohustada teiste isikute ja õpilaste elu ja tervist, turvalisust.</li> <li>• Osaleb õpilase arenguvestlusel, vajadusel võrgustikukohtumisel.</li> <li>• Algatab õpilase personaalküsimusi, taotleb individuaalset tööaega kui see vajalikuks osutub õpilase arengu huvides.</li> <li>• Täidab e-kooli igapäevaselt tunnikirjelduse (C tund nr 10; B tund nr 11; A tund nr 12; ringiaegade tunninumbrid vastavalt kokkuleppele) ja õpilase iseloomustuse väljadel.</li> <li>• Osaleb õigusrikkumiste ennetamise ja õppekava toetavate ürituste üldtööplaani koostamisel ja rühmade töökavade koostamisel.</li> <li>• Teeb ettepanekuid kasvatustöö ja õpilaste elukeskkonna paremaks korraldamiseks.</li> <li>• Algatab vajadusel töökoosolekute kokkukutsumist.</li> <li>• Viib läbi, toetab kooli ühisürituste ettevalmistamist, toimumist.</li> </ul> |
| Tagab õpilase pideva kasvatusliku järelevalve, turvalisuse ja tervise kaitse. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sotsiaalpedagoog viibib oma osakonna õpilaste juures ja osaleb ühistegevuses, suhtleb õpilastega.</li> <li>• Õpilased on üldjuhul sotsiaalpedagoogi nägemisulatuses.</li> <li>• Õpilase eemal viibimine on põhjendatud, ajaliselt määratletud ja kontrollitav.</li> <li>• Töövahetuse lõppedes kell 22:00 on õpilased lõpetanud isikliku hügieeni, vahetanud päevariided ööriiete vastu ja on oma toas voodis.</li> <li>• Võtab tarvitusele meetmeid õpilase omavalilise lahkumise ärahoidmiseks: märkamise, kolleegi teavitamine, õpilasega suhtlemise tihendamine või eemalt jälgimine, isiklike esemete kontrollimine, kaasamine ühistegevusse, individuaalne vestlus jms.</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Õpilase omavolilisel lahkumisel koolist teavitab järelvalve spetsialisti, koostab kodukorra nõuete kohase kriisiettekande ja edastab operatiivteate infosüsteemis.</li> <li>• Õpilase käitumise riskianalüüsi läbiviimine.</li> <li>• Töökeskkonna sisekontrolli kava ja tegevuskava täitmine.</li> </ul> |
|--|--|

#### IV ÕIGUSED

1. Saada Erikooli struktuuriüksustelt andmeid, dokumente ja muud teavet, mis on vajalik ametikohale pandud ülesannete täitmiseks.
2. Saada täiendkoolitust ja supervisiooni Erikooli ja/või Haridus- ja Teadusministeeriumi kulul.
3. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel.
4. Teha sotsiaaltöö üksuse juhile ettepanekuid kasvatusrühmas töö korraldamiseks, õpilastele käskkirjaliste mõjutusvahendite kohaldamiseks.
5. Osaleda juhtumikorraldusnõukogu koosolekutel ja õpilaste arenguestlustel.

#### V VASTUTUS

1. Temale käesolevas ametijuhendis fikseeritud ülesannete nõuetekohase ja korrektse täitmise eest (s.h õpilaste kohaloleku eest).
2. Oma pädevuse piires tema poolt väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest.
3. Talle töö tõttu või juhuslikult teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, isikuandmete kaitse seaduses sätestatud isikuandmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest nii töö kui töösuhete ajal kui ka pärast töösuhete lõppemist.
4. Temale üleantud vara (s.h riist- ja tarkvara) sihipärase kasutamise ja säilivuse eest.
5. Dokumentide ja teabe õigeaegse edastamise, tema poolt vormistatud või viseeritud (kooskõlastatud) dokumentide korrektsuse ja nõuetekohase vormistamise eest.
7. Oma ametikoha töövaldkonna arengu eest.

#### VI AMETIJUHENDI MUUTMINE

- Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd erikoolis
2. Ametijuhendit võib muuta töötaja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega töötaja palk ja töötaja ülesannete maht oluliselt ei suurene.

Lisa ”.....“ ..... a töölepingule nr .....

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

Töötaja .....  
Nimi - Allkiri - Kuupäev

Kooskõlastan:

Töö vahetu korraldaja .....  
Nimi - Allkiri - Kuupäev

## Lisa 18. Toitlustusspetsialisti ametijuhend

Kinnitatud Kaagvere Erikooli  
direktori 14.08.2009  
käskkirjaga nr 1.1-3/36

### AMETIJUHEND

|  |  |
|--|--|
| Ametinimetus:                                | <b>Toitlustusspetsialist</b>   |
| Struktuuriüksus                              | <b>Haldusüksus</b>   |
| Ametikoha liik (ametite klassifikaator):     | KOOD 5<br>Nimetus: TEENINDUS- JA MÜÜGITÖÖTAJAD   |
| Eesti Majanduse Tegevusalade Klassifikaator: | Valdkond: 56291 kood   |
| Töö tegemise asukoht:                        | Kaagvere Erikool   |
| Töö vahetu korraldaja:                       | Direktor   |
| Alluvad:                                     | Toidu- ja hügieenitingimustega seotud töötajad   |
| Kes asendab:                                 | Toitlustusteenindaja, tegevusjuhendaja kodunduse alal, järelevalve töötaja   |
| Keda asendab:                                | Toitlustusteenindaja   |
| Kvalifikatsiooninõuded:                      | Keskharidus, hügieenikäitleja koolitus, toidukalkulatsiooni koostamise oskus Anc programmis, enesekontrolli (HACCP) koolitus, toitlustamine lasteasutustes ja koolides, puhastusteeninduse baaskoolitus, töötaja ja/või õpilase juhendamise oskus. |

#### Tööl võtmise eeldused:

|  |  |
|--|--|
| Nõuded teadmistele ja oskustele        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) teadmised toitlustamise korraldamisest lasteasutuses tervisekaitse-, toiduohutuse- ning hügieeninõuete kohaselt: «Rahvatervise seadus», «Toiduseadus» ja «Tarbijakaitseseadus»;</li> <li>2) toiduvalmistamise oskus;</li> <li>3) toitlustusalase tegevuse juhendamisoskus, teenindus- ja suhtlemisvalmidus, koostööoskus ning hea füüsiline tervis ja vastupidavus;</li> <li>4) köögitöökorralduse oskused ja teadmised – oma töökoha ja köögitoimingute korraldamine, menüüde koostamine, toidu hinna kalkuleerimine, toidulao korraldamine ;</li> <li>5) teadmised digitaalsest asjaajamisest ja kaasaegse infotehnoloogia kasutamisest asutuse andmebaaside ja dokumendikorralduses.</li> </ol> |
| Sotsiaalsed ja individuaalsed eeldused | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) suhtlemisvalmidus ja oskus toime tulla erinevate inimestega;</li> <li>2) arenenud ilumeel ning hea värvi-, maitse- ja lõhnataju;</li> <li>3) hea füüsiline tervis ja vastupidavus – töö toimub püstijalu, raskete anumate tõstmine;</li> <li>4) majanduslik mõtlemisviis, sealhulgas oskus käidelda toidutooret ja toitu säästlikult; tahe ja oskus töötada meeskonnas.</li> </ol>   |

#### Toitlustusjuhi töö iseloom

Tema töövahenditeks on:

Tal on kasutada järgmised töövahendid:

|  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) toiduvalmistamise seadmed;</li> <li>2) arvuti lokaalvõrgu ja internetiühendusega.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) printer;</li> <li>2) paljundusmasin;</li> <li>3) lauatelefon;</li> <li>4) ametiauto volitusega tööülesannete täitmiseks.</li> </ol> |
|--|---|

## I ÜLDOSA

- Toitlustusjuhiga sõlmib ja lõpetab töölepingu kooli direktor.
- Toitlustusjuht võetakse tööle täiskoormusega.
- Toitlustusjuht on koolile lojaalne: ta ei kritiseeri mitte kusagil kooli, kooli juhtkonda, teisi töötajaid ning õpilasi ja lapsevanemaid

## II TÖÖ EESMÄRK

| ISESEISEV VASTUTUS   | SOOVITUD TULEMUS   |
|--|--|
| 1. Toitlustamise korraldamine; toidu valmistamine                                | 1. õpilaste toitlustamine on korraldatud "Tervisekaitsenõuded toitlustamisele koolieelses lasteasutuses ja koolis"<br>Sotsiaalministri 15. jaanuari 2008. a määrus nr 8";<br>2. õpilaste söögiajad on päevakavaga kindlaks määratud ajal.<br>Söögiaeg peab olema kestusega vähemalt 20 minutit;<br>3. toidukordi peab päeva jooksul olema vähemalt neli (hommikusöök või koolieine, lõunasöök või koolilõuna, õhtuode ja õhtusöök);<br>4. söögikordadel pakutav toit peab rahuldama lapse toidu-, toiduenergia- ja toitainetevajaduse;<br>5. õpilasel peab olema kättesaadav piisav kogus „Veeseaduse“ alusel kehtestatud nõuetele vastavat joogivett;<br>6. laste toitlustamisel tuleb arvestada, et toit valmistatakse võimalikult värsketest toiduainetest. |
| 2. Köögitöö korraldamine   | 1. kooli söökla on tunnustatud;<br>2. toidu hoidmise ruumide käitlemine;<br>3. toiduohutuse tagamine;<br>4. käitlemisprotsesside tehnoloogiline järgimine;<br>5. köögi puhastamis- ja desinfitseerimisplaani koostamine ja järgimine;<br>6. kahjuritõrjeplaani koostamine ja järgimine;<br>7. jäätmete kogumine, äravedamine ja kahjustamine;<br>8. toiduhügieenikoolituse kava järgimine.   |
| 3. Menüü koostamine  | 1. menüü on koostatud 10 päevaks iga päeva menüü ning arvestatud on tervisliku toitumise põhimõtteid;<br>2. päeva ja 10 päeva menüü koostamisel on aluseks vanuserühma keskmine ööpäevane toiduenergia- ja toitainetevajadus;<br>3. nädala menüü on söögisaalis nähtaval kohal;<br>4. valmistoitude kohta peab olema toitumisalane teave energiasisalduse (toiduenergia), makrotoitainete (süsivesikud, valgud, toidurasvad ja vesi) ning võimaluse korral mineraaltoitainete (raud, kaltsium ja naatrium) ning vitamiinide A ja C sisalduse kohta.  |
| 4. Toiduainete tellimine, nõuetekohane ladustamine, arvepidamine ja väljastamine | 1. toitlustamiseks vajalikud toiduainete hankelepingud on sõlmitud;<br>2. toiduained on tellitud õigeaegselt ja vajalikus koguses, tagatud säästlik majandamine;<br>3. kooskõlastab tellimisskeemi raamatupidajaga;<br>4. võtab toiduaineid vastu tellimuses ja saatelehel näidatu alusel, teostab kaupade koguselise ja kvaliteedi kontrolli;<br>5. kauba realiseerimise tähtajad ja säilitamisnõuded on täidetud;<br>6. koostab kauba koguselise puudujäägi ja kvaliteedi mittevastavuse kohta akti;<br>7. edastab kontrollitud ja allkirjastatud arved samal tööpäeval  |



|   |   |
|---|---|
|   | <p>juhiabile;</p> <p>8. väljastab koostatud kalkulatsiooni alusel toiduained volitatud töötajale ettenähtud nimetustes ja hulgas ja volitab mõnda teist töötajat vastu võtma toidukaupu.</p>  |
| 5. Tagab toidukäitlemisettevõtte tunnustamise   | <p>1. Toidukäitlemisettevõtte tunnustamine toimub Põllumajandusministri 30. mai 2007. a määrus nr 84 „Toidu käitlemisvaldkondades tunnustamisele kuuluvate ettevõtete täpsustatud loetelu, tunnustamise taotluse sisunõuded, taotlusele lisatavate dokumentide loetelu ning taotluse menetlemise kord“ (RTL, 06.06.2007, 46, 809) kohaselt;</p> <p>kontrollib toidutoorme, toidu ja nende käitlemise nõuetekohasust ning rakendab abinõud selle tagamiseks;</p> <p>2. seirekontrolliplaan on kooskõlastatud Tartumaa Veterinaarametiga.</p> |
| 6. Õigeaegselt vormistatud aruanded, avaldused ja kogu kooli toitlustamisega seotud dokumentatsioon | <p>1. vormistab õigeaegselt kõik oma tegevusega seotud dokumendid, peab korras lao dokumentatsiooni;</p> <p>2. esitab õigeaegselt aruanded lao tegevuse kohta, viib igakuiselt söökla ladudes läbi toiduainete inventuuri, koostab akti; kord kuus raamatupidamisele aruande esitamine.</p>   |
| 7. Toitlustamise majandamise täiustamine  | <p>1. koostöös raamatupidajaga planeerib majandustegevuse prognooside ja pikaajaliste investeeringud;</p> <p>2. majandustegevuse dokumentide koostamine ja haldamine vastavalt õigusaktidele;</p> <p>3. söökla materiaalsete väärtuste kasutamise otstarbekuse ja õigsuse tagamine.</p>   |
| 8. Õpilastele praktiliste sotsiaalsete oskuste juhendamine toiduvalmistamise alal                   | <p>1. sööklas hommikusöögi ettevalmistamise graafikute koostamine, nende kooskõlastamine tegevusjuhendajaga kodunduse alal;</p> <p>2. individuaal- ja rühma toitlustamisalaste praktikumide ettevalmistamine ja läbiviimine igale õpilasele minimaalselt 70 tundi õppeaasta jooksul koostöös tegevusjuhendajaga kodunduse alal.</p>   |
| 9. Hügieeninõuete täitmine  | <p>1. tagab toiduainete hoiutingimuste vastavuse kehtestatud toiduhügieeninõuetele ja realiseerimisaja kestusele;</p> <p>2. korraldab näriliste ja kahjurputukate tõrjet kooliruumides;</p> <p>3. jälgib ja tagab hügieeninõuetest kinnipidamise köögis.</p>  |
| 10. Tule- ja tööohutusõnnetuste ennetamine  | <p>1. tagab laoruumides tule- ja tööohutusnõuetest kinnipidamise, külmutuskambrite häireteta töö.</p>   |

### III ÕIGUSED oma töövaldkonna piires

1. Saada juhendis ette nähtud ülesannete täitmiseks vajalikku teavet;
2. Koostada dokumente tööd puudutavates küsimustes;
3. Pidada läbirääkimisi füüsiliste ja juriidiliste isikutega; sõlmida lepinguid;
4. Võtta kirjalikke seletusi toitlustamise hügieeni tagamise alal;
5. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.

#### **IV VASTUTUS**

1. On kohustatud hoidma konfidentsiaalsena tööülesannete täitmisel teatavaks saanud delikaatseid isikuandmeid ja Tööandja informatsiooni;
2. Käesolevas ametijuhendis ettenähtud töö nõuetekohane ja korrektne täitmine;
3. Tema kasutusse ja käsutusse antud söökla materiaali-tehnilise varustuse säilimine
4. Toidulao arvestuse õigsuse tagamine raamatupidamises;
5. Kahjude tekitamise asjaolude väljaselgitamine ja hüvitamine;
6. Raamatupidamisealaste aruannete dokumentide koostamine ja täitmine;
7. Oma professionaalse taseme, võimete ja kogemuste hoidmine ning arendamine;

#### **V AMETIJUHENDI MUUTMINE**

1. Käesolevat ametijuhendit võib muuta juhtudel, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid või vajadus ümber korraldada tööd erikoolis;
2. Ametijuhendit võib muuta Töötaja nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioonid, nõutav erialane ettevalmistus ega Töötaja palk.

Lisa „.....” ..... 200...a. töölepingule nr .....

Kinnitan, et olen ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda täitma:

Töötaja .....  
Nimi - Allkiri - Kuupäev

Kooskõlastan:

Töö vahetu korraldaja .....  
Nimi - Allkiri - Kuupäev

## Lisa 19. Supervisioon

### **PROJEKT: RISKILASTEGA TÖÖTAVATE TUGISPETSIALISTIDE JA ÕPETAJATE TÖÖPINGETEGA TOIMETULEKU SÜSTEEMI VÄLJATÖÖTAMINE 2010 – 2011.a.**

#### **SUPERVISIOONI ERIVORMIDE KIRJELDUS**

**1. Individuaalsupervisioon.** Supervisioon, mis viiakse läbi ühe inimesega. Ühe sessiooni kestvus on 2x 45 min, 1,5 tundi.

**Eesmärk:** toetada töötajate professionaalset arengut, toimetulekut oma töörollis ning käivitada eneserefleksioon, individuaalsete tööjuhtumite superviseerimine, töötaja isiklike ressursside esiletõstmine ning nende rakendamise toetamine oma igapäevatoos.

**Superviseeritavate juhtumite hulka kuuluvad** enamasti superviseeritav-kolleeg suhted, superviseeritav-kasvandik suhted, superviseeritav-tema juht suhted.

**Supervisiooni protsessi ülesehitus:** sessioonide arv sõltub superviseeritava vajadustest ning juhtumite iseloomust. Minimaalne sessioonide arv, mis on tulemuslik ja toetab töötaja toimetulekut on 3 korda, intervalliga 1x nädalas või 1x kahe nädala tagant. Maksimaalne sessioonide arv ei ole piiratud ning sõltub kokkuleppest superviseeritavaga ja tellijaga.

**2. Paarisupervisioon.** Supervisioon, mis viiakse läbi töötajate paarile, kes on omavahel seotud kas ühise tööloiguga või tööjuhtumiga. Ühe sessiooni kestvus on 2x45 min, 1,5 tundi.

**Eesmärk:** toetada superviseeritavate professionaalset arengut, kahe kolleegi omavahelist koostööd ja teine teise toetamist, käivitada individuaalne ja paarisine refleksioon, soodustada võimalike konfliktide kiiret lahenemist, toetada ühistegevust ning koostööd teiste kolleegidega ja partneritega.

**Superviseeritavate juhtumite hulka enamasti kuuluvad** omavahelise tööjaotusega ja vastutusega seotud küsimused, ühiste kasvandikega seotud küsimused, omavaheliste konfliktide lahendamine, teine teise toetamissüsteemi väljatöötamine jms.

**Supervisiooni protsessi ülesehitus:** sessioonide arv sõltub superviseeritavate vajadustest ning juhtumite iseloomust. Minimaalne sessioonide arv, millest tuleneb kasu paari toimetulekule on 3 korda, intervalliga 1x kahe nädala tagant või 1x kuus. Maksimaalne sessioonide arv ei ole piiratud ning sõltub kokkuleppest superviseeritavaga ja tellijaga.

**3. Väikese töörühma supervisioon.** Väikeseks töörühmaks loetakse gruppi, millesse kuulub kuni 4 inimest, kes on omavahel seotud ühise tööloiguga või juhtumiga, n.

sotsiaalpedagoogid, sotsiaalpedagoogid ja nendega koostööd tegevad kasvatajad, allüksuse juht ja tema alluvad, juhtgrupp jms. Ühe sessiooni kestvus on 2x45 min, 1,5 tundi.

**Eesmärk:** toetada töörühma kuuluvate inimeste professionaalset arengut toetada väiksema töörühma omavahelist koostööd koolisiseste ja kooliväliste juhtumite korraldamisel, käivitada rühmasisene refleksioon ja tagasisidestamine, soodustada võimalike konfliktide kiiret lahendamist, abistada jooksvalt vajalike tööprotseduuride korrastamisel ja ühiseesmärkide saavutamisel.

**Superviseeritavate juhtumite hulka enamasti kuuluvad** omavahelise tööjaotusega ja vastutusega seotud küsimused, ühiste kasvandikega seotud küsimused, omavaheliste konfliktide lahendamine, teine teise toetamissüsteemi väljatöötamine, kriitiliste juhtumite analüüs jms.

**Superviseerimise protsessi ülesehitus:** sessioonide arv sõltub rühma vajadustest ning juhtumite iseloomust. Minimaalne sessioonide arv, millest tuleneb kasu töörühmale on 3 korda, intervalliga 1x kahe nädala tagant või 1x kuus. Maksimaalne sessioonide arv ei ole piiratud ning sõltub kokkuleppesest superviseeritavaga ja tellijaga.

**4. Grupisuperviseerimine.** Superviseerimine, mis viiakse läbi püsiva koosseisuga grupile õppeaastaringelt. Ühe sessiooni kestvus on 4x45 min (3 tundi), mille vahel on 10-15 min paus. Grupp moodustatakse kas samas ametis töötavatest kolleegidest (n. kasvatajate, õpetajate, tugitöötajate grupp) või segagrupp, millesse kuuluvad erinevate ametirühmade esindajad. Grupi suuruseks on kuni 14 inimest.

**Eesmärk:** toetada gruppi kuuluvate töötajate professionaalset arengut ja individuaalset toimetulekut oma töörollis, toetada töötajate omavahelist koostööd koolisiseste ja kooliväliste juhtumite korraldamisel, käivitada individuaalne ja grupisisene refleksioon ja tagasisidestamine, soodustada võimalike konfliktide kiiret lahendamist, abistada jooksvalt vajalike tööprotseduuride korrastamisel ja ühiseesmärkide saavutamisel, algatada ja viia ellu olulisi muutusi tööprotsessidesse jms.

**Superviseeritavate juhtumite hulka kuuluvad** nii individuaalsed tööjuhtumid, kui ka omavahelise tööjaotusega ja vastutusega seotud küsimused, ühiste kasvandikega seotud juhtumid, omavaheliste konfliktide lahendamine, teine teise toetamissüsteemi väljatöötamine, koosõppimine.

**Superviseerimise protsessi ülesehitus:** sessioonide arv aastas on 13 ning nende sagedus on „noore grupiga“ 1x kuus, „küps grupiga“ võib teha ka 1 x 2 kuu tagant ja intensiivselt (st. 8 x 45 min, mis on jaotatud kahele päevale).

**5. Grupisupervisioon kolme kooli segagrupile.** Supervisioon, mis viiakse läbi püsiva koosseisuga kolme kooli segagrupile. Ühe sessiooni kestvus on 4x45 min (3 tundi), mille vahel on 10-15 min paus. Grupp moodustatakse kas samas ametis töötavatest spetsialistidest (n. juhid, õpetajad, sotsiaalpedagoogid) või segagrupp, millesse kuuluvad erinevate ametirühmade esindajad. Grupi suuruseks on kuni 14 inimest.

**Eesmärk:** toetada gruppi kuuluvate töötajate professionaalset arengut, individuaalset toimetulekut ja oskust töötada meeskonnas, toetada kolme kooli omavahelist koostööd ja toimetulekut sarnaste juhtumite lahendamisel.

**Superviseeritavate juhtumite hulka kuuluvad** sarnaste juhtumite superviseerimine ja erikoolide teemat puudutavate laiemate teemade käsitlemine, koosõppimine.

**Supervisiooni protsessi ülesehitus:** sessioonide arv aastas on 5 ning nende sagedus on 1x kvartalis.

#### 2009 aasta tegevused

|   | Projekti tegevused  | Aeg   |
|---|---|---|
| 1 | <p><b>Eelkohtumised Kaagvere ja Tapa Erikoolide personaliga ning Vaeküla kooli personaliga.</b><br/> <b>Eesmärk:</b> tutvumine koolide personaliga, supervisiooni kui riskilastega töötavate spetsialistidega toimetuleku toetamise meetodi tutvustamine.<br/> <b>Kaagvere erikoolis:</b><br/> 12.00 – 15.00 kohtumine personaliga ja projektijuhiga.<br/> <b>Tapa Erikoolis:</b><br/> 10.00 – 11.00 kohtumine juhtivgrupiga: ootuste ja vajaduste väljaselgitamine supervisioonile.<br/> 11.15 - 12.30 kohtumine kooli personaliga: supervisiooni kui meetodi tutvustamine, personali häälestamine eelseisvateks supervisioonideks.<br/> <b>Vaeküla koolis:</b><br/> 13.15 – 14.45 kohtumine kooli personaliga: supervisiooni kui meetodi tutvustamine, personali häälestamine eelseisvateks supervisioonideks.<br/> 15.00 – 16.00 kohtumine juhtivgrupiga: ootuste ja vajaduste väljaselgitamine supervisioonile.<br/> 16.15 – 17.00 kohtumine õpetajatega: supervisiooni kui meetodi tutvustamine, personali häälestamine eelseisvateks supervisioonideks.</p> | <p><b>21.10. 2009</b></p> <p><b>24.11. 2009</b></p> <p><b>24.11. 2009</b></p> |
| 2 | <p>Esimesed supervisioonid koolides.<br/> <b>Kaagvere Erikool (superviisor Tiina Merkuljeva)</b><br/> 10.00 – 11.30 I sessioon järelvalveüksus (8 inimest)<br/> 11.45 – 13.15 II sessioon sotsiaalpedagoogid (praegu töötab 6, värbamisel 2-3 inimest)<br/> 14.00 – 15.30 III sessioon juhtkond</p>   | <p><b>30.11. 2009</b><br/> 4 grupi-supervisiiooni sessiooni</p>               |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p>15.45 – 17.15 IV sessioon õpetajad (8 inimest)<br/> <b>Vaeküla kool (superviisor Ene Velström)</b><br/> 10.00 – 11.30 I sessioon – Kersti Aasmets (direktorina 3.aasta samas kollektiivis)<br/> 11.45 – 13.15 II sessioon – Marju Haavel (kasvatusala juhatajana 2. aasta)<br/> 14.00 – 15.30 III sessioon – Maaris Virkus (õppealajuhatajana 2. aasta )<br/> 15.45 – 17.15 IV sessioon – Maia Kärkla-Kandala (sotsiaaltöötajana 2. aasta) ja Riina Türkel (psühholoogina 3. aasta)<br/> <b>Tapa Erikool (superviisor Kaupo Saue)</b><br/> 10.00 – 11.30 I sessioon<br/> kasvatajad kõik uued töötajad: Tatjana Metsa, Kaidi Pitk, Ivo Paju, Ivo Lambing<br/> 11.45 – 13.15 II sessioon<br/> Järelvalvetöötajad ka uued: Eduard Kaljapulk, Urmas Oras, Toivo Kähari, Igor Tjuzin<br/> 14.00 – 15.30 III sessioon<br/> õpetajad kõik uued töötajad: Katrin Pilme, Tiiu Viira, Jakov Peterson, Eduard Ubaleht<br/> 15.45 – 17.15 IV sessioon<br/> Tugiteenused: Leena Karpova, Tiiu Klooster, Kersti Pruuli, Ene Uuland - uus<br/> Töötaja</p> | <p><b>25.11. 2009</b><br/> 4<br/> individuaal-<br/> supervisiooni<br/> sessiooni</p> <p><b>17.12. 2009</b><br/> 4 grupi-<br/> supervisi-<br/> ooni<br/> sessiooni</p> |
| 3 | Mentorite koolitus (kolme kooli personalile) Veskisillal  | 9.12.2009   |
| 4 | AVAKONVERENTS Jäned mõisas ja sissejuhatav koolitus   | 28.-29. dets.   |
|   | * Hinna sees on superviisorite transpordikulud. Hinnale lisandub käibemaks.   |   |

## Lisa 1 SUPERVISIOONIDE JA KOLITUSTE TOIMUMISE AJAKAVA 2010 – 2011 a.

Koostaja: Tiina Merkuljeva  
Sirje Hänni



**Teeninduskvaliteedi Instituut**

**KAAGVERE ERIKOOLI KASVATAJATE ARENDUSPROGRAMM**

**2008/2009 õppeaastaks**

29.10.2008

**Programmi eesmärk:**

Õppida praktilise grupitöö käigus grupi ja rühma juhtimist. Õppida grupiga töötamise meetodeid ja tehnikaid. Luua kasvatajatele eneserefleksiooni ja professionaalset arengut toetav õpikeskkond. Soodustada kasvatajate toimimist ühtse grupina, arendada omavahelist koostööd ning suhtlemist koolisisese võrgustikuga.

**Sihtgrupp:** Kaagvere Erikooli kasvatajate grupp, kuini 10 inimest.

**Meetod:** Tegemist on püsiva koosseisuga ja regulaarselt koos käiva grupiga.

Arendusprogramm koosneb seitsmest omavahel loogiliselt seotud moodulist. Meetodina kasutame grupitööd ja kogemusõpet. Rühma-, grupijuhi, grupiliikme rollide paremaks mõistmiseks ja grupiprotsesside tajumiseks ning läbitöötamiseks kasutame psühhodraama meetodit, mis võimaldab läbi rollivahetuse leida lahendusi ka kõige keerukamatele olukordadele, mis võivad rühmatöö juhtimisel aset leida. Kasvatajatel avaneb võimalus saada grupitöö käigus ka supervisiooni oma tööjuhtumitele. Allolevas tabelis toodud teemade läbitöötamise järjekord võib muutuda vastavalt grupi vajadusele ja valmisolekule.

**Õppegrupi toimumise koht:** Teeninduskvaliteedi Instituut ruumes, aadressil Tulbi 2D, Tartu.

**Grupi juhib:** Tiina Merkuljeva, koolitaja – superviisor – psühhodraama lavastaja.

|    | <b>Toimumise<br/>kuupäev<br/>ja aeg</b>                              | <b>Teema</b>  |
|----|--|---|
| 1. | <b>03.11.08</b><br>14.00 – 20.00<br><b>04.11.08</b><br>10.00 – 14.00 | <b><u>RÜHMATÖÖ JA TEGUTSEMINE GRUPIS –<br/>SOTSIALISEERUMISVAHENDINA. „MINA – GRUPP –<br/>SOOTSIUM“.</u></b><br>- Sotsialiseerumise alustalad.<br>- Lapse arengufaasid ja sõltuvus täiskasvanust. |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usaldus ja turvatunne varajases lapseas.</li> <li>- Laste psühholoogilised traumad ja nende mõju sotsialiseerumisele.</li> </ul> <p><b><u>KONTAKTI LOOMINE RÜHMA LIIKMETEGA JA GRUPI KUJUNEMINE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puberteedia iseärasused.</li> <li>- Asotsiaalse käitumise põhjused.</li> <li>- Takistused grupitöös.</li> <li>- Vastupanu ja selle äratundmine.</li> <li>- Eneseteadvustamise vajadused: kes ma tahan olla? milline ma tahan olla?</li> <li>- Eneseotsingud erinevate rollide kaudu.</li> <li>- Maailmavaate kujunemine ja oma rolli leidmine sotsiaalses grupis.</li> <li>- Mis on rollikonflikt ja kuidas see tekib?</li> </ul>  |
| 2. | <p><b>01.12.08</b> 14.00 – 20.00</p> <p><b>02.12.08</b> 10.00 – 14.00</p> | <p><b><u>RÜHM KUI ÕPPIMISE JA ARENEMISE KESKKOND</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kogemuste läbitöötamine ja analüüsimine rühmas,</li> <li>- lapse enesekontrolli ja enesehindamise toetamine,</li> <li>- turvalise vigade tegemise võimaldamine rühmas,</li> <li>- heatahtlik ja aktsepteeriv hoiak ja selle olulisus,</li> <li>- loovuse ja isikliku eripära arendamine grupitöö käigus.</li> </ul> <p><b><u>ELUJÕULISE GRUPI EELDUSED.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- grupi suurus,</li> <li>- grupiliikmete arengutase: MINA - küpsus, vanus jms,</li> <li>- grupi struktuur: alagrupid, nende tekkimise printsübid (sümptomid),</li> <li>- grupi kohesiivsus, rollid, positsioonid,</li> <li>- sotsiomeetria – suhete mõõtmise vahend,</li> <li>- soojendus: hirmu vähendamine, kokkulepete sõlmimine ja eesmärkide püstitamine, võimaluste ja piiride teadvustamine,</li> <li>- tagasiside ja jagamine,</li> <li>- hinnanguvaba suhtlemine.</li> </ul> |
| 3. | <p><b>12.01.09</b> 14.00 – 20.00</p> <p><b>13.01.09</b> 10.00 – 14.00</p> | <p><b><u>ELUJÕULISE GRUPI EELDUSED.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kas lapsed oma eripäradega on mulle jõukohased?</li> <li>- Kas ma suudan olla nendega avatud ja positiivsetes suhetes?</li> <li>- Kas ma olen küps olema grupijuht?</li> <li>- Mida ma vajan selleks, et olla suuteline selle rolliga toime tulema?</li> </ul> <p><b><u>GRUPIJUHI ROLL</u></b></p> <p><b>Eneseavastamise juhendamine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- eneseanalüüsi käivitamine ja ülal hoidmine,</li> <li>- psühholoogiliste seisundite teadvustamine ja mõistmine,</li> <li>- käitumise korrigeerimine,</li> <li>- ise endaga parema läbisaamise toetamine,</li> <li>- lapse MINA ümberkujundamisel abiks ja toeks olemine,</li> <li>- vanast rollist uude üle saamise toetamine.</li> </ul>  |
| 4. | <p><b>02.02.09</b> 14.00 – 20.00</p> <p><b>03.02.09</b> 10.00 – 14.00</p> | <p><b><u>LASTE PSÜHHOLOOGILISTE PROBLEEMIDE MÕISTMINE JA LAHEDAMINE RÜHMATEGEVUSE KAUDU</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Isiksuse arendamine,</li> <li>- unikaalsete personaalsete võimete realiseerimine grupis,</li> <li>- lapse eripärade austamine ja aktsepteerimine,</li> <li>- õige suhtumise ise endasse ja teistesse arendamine.</li> </ul> <p><b>Teemade valik grupitööde jaoks</b></p>  |



|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupiliikmete individuaalsed arenguteemad.</li> <li>- Grupi arenguteema.</li> <li>- Fookuse valik. Millele keskenduda?</li> </ul> <p><b><u>GRUPIPROTSESS JA DÜNAAMIKA, NENDE JUHTIMINE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soojendus ja selle eesmärgid. Hirnu ja vastupanu vähendamine.</li> <li>- Kokkulepete sõlmimine ja reeglitest informeerimine.</li> <li>- Organisatoorsed ja struktuurilised faktorid grupi juhtimisel.</li> <li>- Kas suhtlemise Sina või Teie? Rollid, piirid, distantsid.</li> </ul>   |
| 5. | <b>09.03.09</b> 14.00<br>– 20.00<br><b>10.03.09</b> 10.00<br>– 14.00 | <p><b><u>ÜLEKANNE JA SELLE ÄRATUNDMINE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ülekande mõiste ja selle mõju grupiprotsessile.</li> <li>- Ülekannete liigid.</li> <li>- Peremudelid ja suhted sõpradega - ülekannete allikatena.</li> </ul> <p><b><u>GRUPIDÜNAAMIKA MUUTMINE JA SEKKUMINE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grupiliikmete konfronteerumisvajadused.</li> <li>- Piiride ja reeglite eiramine.</li> <li>- Lapse MINA muutumise takistajad ja raskused.</li> <li>- Laps sõltuvussuhete osapoolena.</li> <li>- Kaksik – suhted.</li> <li>- Kuidas grupijuhina vältida sattumist suletud ringi võim – jõuetus.</li> </ul> |
| 6. | <b>06.04.09</b> 14.00<br>– 20.00<br><b>07.04.09</b> 10.00<br>– 14.00 | <p><b><u>GRUPITÖÖ TULEMUSEL TEKKIVATE PSÜHHOLOOGILISTE PINGETE JUHTIMINE.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- konstruktiivsed ja destruktiivsed suhted,</li> <li>- grupijuhi võimalused pingete üle kontroll saavutada,</li> <li>- pingete ventileerimine.</li> </ul>   |
| 7. | <b>11.05.09</b> 14.00<br>– 20.00<br><b>12.05.09</b> 10.00<br>– 14.00 | <p><b><u>KOHANEMISOSKUSTE ARENDAMINE JA MUUTUMISE TOETAMINE.</u></b></p>   |

## Lisa 21. **Kodukord 2002**

### ÕPPETUND

Õpilased sisenevad klassi koos õpetajaga.

Õpilasel on kaasas kõik tundideks vajalikud õpikud ja õppetarbed. Tunni alguses võtavad õpilased lauale kõik antud tunniks vajaliku.

Tundidesse võetakse kaasa ainult vajalikud esemed.

Õpilane vastutab oma töökoha ja õppevahendite korrasoleku eest.

Õpilane hoiab heaperemehelikult koolile kuuluvaid esemeid.

Õpilase tegevus tundides kulgeb vastavuses õpetaja korraldustega.

Tunni ajal võib õpilane klassist väljuda ainult õpetaja loal.

Kellahelin tunni lõpul on märguandeks õpetajale. Õpilased lõpetavad õppetegevuse ja lahkuvad klassist pärast õpetaja korraldust.

### ÕPPIMISTUND

Õppimistund toimub ühiselamus kasvataja juhendamisel päevakavas ettenähtud ajal.

Õpilane, kes on kodused ülesanded sooritanud, leiab rakendust muus tegevuses (lugemine, käsitöö jne), mis ei sega kaasõpilasi.

Õppimistunni lõpul panevad õpilased kokku kõik järgmiseks päevaks vajalikud õppetarbed ja korrastavad töökoha.

Õppimistunni ajal ei rakendata õpilasi kooli töötajate poolt teiste ülesannete täitmiseks.

### VAHETUND

Vahetundides viibivad õpilased koos korrapidaja-õpetajaga jalutusruumides või soojal aastaajal kooliõues.

Vahetundides käituvad õpilased nii, et ei häiriks kaasõpilasi.

### KLASSIKORRAPIDAJA

Klassikorrapidajatena tegutsevad kõik õpilased graafiku alusel.

Tunni alguses kontrollib korrapidaja klassi valmisolekut õppetööks (tahvel puhas, kriit ja tahvlilapp olemas jne) ja vajadusel kõrvaldab puudujäägid.

Tunni vältel abistab korrapidaja aineõpetajat (vastavalt vajadusele).

Tunni lõpul puhastab korrapidaja klassitahvli ja jälgib, et klassiruum oleks pärast õpilaste

lahkumist puhas ja korras.

Õppetundide lõpul koristab klassikorrapidaja selle klassiruumi, kus toimus vastava klassi viimane tund.

## ÜLDKORRAPIDAJA

Üldkorrapidajatena tegutsevad kõik õpilased graafiku alusel, kusjuures klassid peavad korda nädalate kaupa.

Üldkorrapidajad abistavad kooli töötajaid korra kindlustamisel.

Õppetundide lõpul koristavad üldkorrapidajad kooli üldruumid (jalutussaalid, trepid, WC).

## KLASSIVANEM

Abistab klassijuhatajat õppetöö korraldamisel ja distsipliini kindlustamisel.

Organiseerib korrapidajate tööd.

Vastutab vajaliku info eest teadetahvilil.

## ÕPILASTE VARUSTAMINE JA RÕIVASTE HOIDMINE

Õpilane saab voodivarustuse laohoidjalt, vastutab selle eest ja hoiab seda korras

Ihupesu peseb iga õpilane ise – vajadusel kasutatakse pesumasinat, voodipesu vahetatakse igal laupäeval.

Õpilased kannavad koolis isiklikke riideid.

Köögitoimkonnas olev õpilane kannab ettenähtud riietust.

Isiklike riiete kinkimine ja vahetamine on keelatud.

Koolis on õpilased osalisel riiklikul ülalpidamisel s.t. kooli poolt on tasuta ette nähtud toit ja voodivarustus.

## ÜHISELAMU

Õpilased viibivad ühiselamus vabal ajal ja öösel.

Hommikune äratus toimub kasvataja või korrapidaja märguandel.

Enne hommikusööki õpilased pesevad end, koristavad toa ja riietuvad kooliminekus.

Õpilased lahkuvad ühiselamust koos kasvatajaga.

Üldkasutatavate ruumide koristamine toimub graafiku alusel.

Üldruumide korrapidajad vastutavad WC, pesuruumi, puhketubade, koridoride korra ja

puhtuse eest, ühiselamust lahkudes kontrollivad, et tuled oleksid kustutatud ja kraanid kinni keeratud, televiisorid ja raadiod välja lülitatud.

Ühiselamus võib liikuda ainult sisejalatsites.

Enne magamaminekut pesevad kõik õpilased end põhjalikult.

Pärast pesemist pannakse selga ööpesu. Ihupesu öösärgi alla ei jäeta.

Õpilane kasutab ainult isiklikke hügieenitarbeid.

Õpilane ei riku mööblit, ei määri seinu jms., vastasel juhul heastab tekitatud kahju.

Öörahu saabub pärast tulede kustutamist kasvataja või korrapidaja poolt.

Öörahu ajal ei tohi häirida kaasõpilasi.

## SÖÖKLA

Õpilased tulevad sööklasse koos kasvataja või õpetajaga. Eelnevalt toimub käte pesemine.

Söögilauas peavad õpilased kinni lauakommetest, pärast söömist koristavad laua.

Toidu ja toidunõude väljaviimine sööklast on keelatud.

## SÖÖKLA KORRAPIDAJA

Köögis ja sööklas kasutatakse õpilaste abi graafiku alusel.

Korrapidaja tööd sööklas korraldab kokk.

## VABA AEG

Õpilaste vaba aja sisustamist suunavad huvijuhid, kasvatajad ja ringijuhid.

## KASVANDIKE KÜLASTAMINE

Õpilaste külastamine on lubatud puhkepäevadel ja riiklikel pühadel

kell 11:00 – 16:00. Muul ajal eelneval kokkuleppel.

Külastamisõigus on õpilase vaematel ja lähematel sugulastel.

Kooli õppenõukogu otsusega on õigus keelata nende sugulaste külaskäigud, kes on eiranud kooli kodukorda.

Isolaatoris viibivat õpilast on lubatud külastada juhul, kui ta ei põe nakkushaigust.

Vajadusel ja võimalusel lubatakse lapsevanematel ööbida koos lapsega selleks ettenähtud ruumides.

## PAKKIDE ÜLEANDMINE

1. Õpilastele toodud või saadetud pakke kontrollib korrapidaja õpilase ja lapsevanema või kasvataja juuresolekul. Keelatud esemed tagastatakse toojale või hävitatakse.
2. Õpilaste isiklik raha registreeritakse ja antakse allkirja vastu õpilase kasvataja kätte.

## ISOLAATOR

1. Haige õpilase paigutab isolaatorisse ja saadab sealt välja ainult kooli med.töötaja.
2. Õpilaste vastuvõtt med.punktis toimub ettenähtud kellaaegadel õppetööst ja üritustest vabal ajal.
3. Hambaarstile kutsub õpilase režiimikorrapidaja.
4. Õnnetusjuhtumi või äkilise haigestumise korral saadab õpilase med.punkti kooli töötaja.
5. Isolaatoris kasutavad õpilased oma voodivarustust.
6. Isolaatoris olevatele õpilastele viib toitu režiimikorrapidaja.
7. Eriarstide konsultatsioonile viivad õpilasi med.punkti töötajad, vajadusel saadab neid korrapidaja.
8. Uued kooli suunatud õpilased paigutatakse isolaatorisse. Kooliarst või med.õde tutvub uue õpilase med.dokumentidega ja tema tervisliku seisundiga. Kui õpilane on kooliks valmis, viib kasvataja tema ühiselamusse.

## TÖÖKASVATUSE KLASS

1. Õpilased tulevad pärast kellahelinat töökasvatuse klassi.
2. Tööinstruktor jagab tööülesanded ja juhendab tööde tegemist.
3. Õpilane täidab tööülesandeid oma töökohal või erinevate seadmete juures vastavalt vajadusele.
4. Töö käigus järgib õpilane korra- ja distsipliininõudeid, ei häiri kaasõpilasi ja ei tegele kõrvaliste asjadega.
5. Vajaduse korral võib õpilane lahkuda ruumist tööinstruktori loal.
6. Iga õpilane hoiab oma töökoha ja seadmed korras, pool- ja valmistööd peavad olema korralikult paigutatud.
7. Elektriseadmed tuleb töö lõppedes kohe vooluvõrgust välja lülitada.
8. Tööriietus peab olema ohutu ja otstarbekas.
9. Kõikidel abivahenditel peab olema oma koht, kuhu need paigutatakse töö lõppedes.

10. Üldreeglina lähevad õpilased vahetunnis koridori jalutama.
11. Vastavalt aastaajale peab tööruume tuulutama.
12. Õpilased hoolitsevad tööruumi esteetilise väljanägemise eest.
13. Töö lõppedes koristatakse graafiku alusel tööruum, kord nädalas on suurpuhastus.
14. Kui õpilaste süü läbi on üldkasutatavad ruumid korratud (seinte määrimine, paberid põrandal, tualett korratu jne.), siis tuleb neil endil see korda teha.
15. Töölt lahkutakse koos tööinstruktoriga.
  1. Enne tööle asumist viib tööinstruktor õpilased ümberriietumisele.
  2. Õpilased lähevad kooliaeda koos tööinstruktoriga.
  3. Tööinstruktor jaotab igale õpilasele tööülesanded ja vajaduse korral instrueerib ohutustehnikast. Uut tüüpi tööülesande eel on ohutustehnikaalne instrueerimine kohustuslik.
  4. Õpilastele on kehtestatud normid raskuste tõstmiseks. Tööinstruktor tagab normidest kinnipidamise.
  5. Õpilased vastutavad väljaantud tööriistade korras- ja allesoleku eest.
  6. Õpilane õpib ja töötab tööinstruktori juhendamisel talle näidatud töökohal ja ei lahku sealt omavoliliselt.
  7. Töö lõppedes õpilane korrastab töökoha, puhastab tööriistad ja paigutab need oma kohale.
  8. Aiast tulevad õpilased koos tööinstruktoriga, vahetavad riided, pesevad ja lähevad ühiselamusse.

KINNITATUD  
Kaagvere Erikooli direktori  
09.11.2007 käskkirjaga nr 1-4/57

## **KAAGVERE ERIKOOLI KODUKORD**



## SISUKORD

|  |    |
|--|----|
| Üldsätted.....   | 8  |
| Kasvatuse eritingimused .....  | 8  |
| Õpilaste kooli suunamine, saabumine, lahkumine, ennetähtaegne vabastamine, tähtaja pikendamine .....             | 9  |
| Õpilaskodu kodukord .....  | 10 |
| Õpilase õigused .....  | 11 |
| Liikumine kooli territooriumil ja hoonetes .....   | 12 |
| Õpilaste isiklike asjade hoidmine ja puutumatuse tagamine.....   | 13 |
| Tervishoiuteenuse ja toitlustamise korraldamine .....  | 15 |
| Õpilase kohustused ja käitumisreeglid .....  | 16 |
| Sotsiaalsed ja perekondlikud suhted .....  | 18 |
| Õpilaste avaldused, taotlused, vaided .....  | 20 |
| Sihipärane vaba aja sisustamine ja sotsiaalteraapilised tegevused.....   | 21 |
| Õppetöö korraldus .....  | 22 |
| Hindamine .....  | 22 |
| Käitumise mõjutusvahendid: kiitused ja laitudes .....  | 23 |
| Turvalisuse tagamine.....  | 25 |
| Lõppsätted .....   | 28 |
| Õigusaktid .....   | 29 |
| Kasutatud mõisted.....   | 30 |
| Esemete ja ainete loetelu, mis ei või olla kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste kooli õpilase valduses ..... | 32 |
| Koolis vajalike isiklike asjade nimekiri .....   | 33 |
| Isiklike asjade arvestusleht dokumentide ja väärisasjade kapis.....  | 35 |
| Keelatud esemete ja ainete äravõtmise protokoll.....   | 36 |
| Ravimite kontroll-leht.....  | 37 |
| Leping õppevahendite väljastamise ja tagastamise kohta.....  | 38 |
| Ettekanne erakorralistest sündmustest või hädaolukorrast .....   | 39 |



## **1. peatükk ÜLDSÄTTED**

1. Kaagvere Erikool (edaspidi: kool) on erivajadustega õpilaste kool, mis võimaldab täita koolikohustust, omandada põhiharidus ning resotsialiseeruda korduvalt õiguskorda rikkunud 10 – 17 aastastel tütarlastel kasvatusliku järelvalve tingimustes.
2. Kool juhindub oma tegevustes seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest (lisa 1).
3. Kooli kodukorraga määratakse õpilastele koolis kehtivad kasvatus- ja eritingimustega sisekorra reeglid.
4. Kodukord tagab turvalise ja lapse arenguks soodsa elukeskkonna ning eeldab koostööd õpilaste, lapsevanemate, kooli töötajate ja kohalike omavalitsuste sotsiaaltöötajate liikmete vahel.
5. Kodukord on kättesaadav kooli kodulehel ja välja pandud koolis õpilastele nähtavas kohas.
6. Ettepanekuid kooli kodukorra täiendamiseks ja parandamiseks on õigus teha kooli nõukogul, juhtkonnal, struktuurüksustel ja töörühmadel, pedagoogidel ja õpilasesindusel.
7. Kodukorra muudatused ja täiendused kooskõlastab õppenõukogu, kiidab heaks kooli nõukogu ja kinnitab direktor.
8. Kodukord ei sätesta reegleid, mis on reguleeritud Eesti Vabariigi seadusandluses.
9. Kodukorra kaudu ei võta kool endale õigus- ja korrakaitseorganite ega alaealiste komisjonide pädevuses olevaid funktsioone.
10. Erandkorras võib kooli direktor lubada käskkirjaga ajutist kõrvalekaldumist kodukorras sätestatust.
11. Kodukorras kasutatud mõistete tähendus on toodud lisa 2.

## **2. peatükk KASVATUSE ERITINGIMUSED**

12. Kasvatuse eritingimuste kohaldamise eesmärgiks on tagada alaealise õigusrikkuja füüsilise ja vaimse heaolu piisav kaitse, et takistada noore elule ohtlike esemete ja ainete kasutamist ning arengut pidurdavate olukordade ja suhete tekkimist. Kooli territooriumilt lahkumiseks on vajalik luba.
13. Lapsi õpetatakse ja kasvatatakse vastavalt nende eale, tervislikule seisundile, võimetele ja iseloomule, valmistades neid ette iseseisvaks eluks, arendades laste võimeid ja häid iseloomuomadusi ning neutraliseerides halbu kalduvusi.

14. Koolis keelatud ainete ja esemete loetelu kehtestab Vabariigi Valitsus. Alaealise elule ja tervisele ohtlikud ained või esemed võetakse nende avastamisel ära. Saadetud posti- ja muud saadetised avab õpilane nõustaja või järelevalvetöötaja juuresolekul (Lisa 3 "Keelatud esemete ja ainete loetelu").
15. Igale lapsele on loodud koolis tugisüsteem, mis tagab tema maksimaalse ja tulemusliku sotsialiseerumise perekonna, koolisüsteemi, massimeedia ning kogukonna kaasabil.
- Erinevad eksperdid (sh õpetajad, juhendajad, treenerid, psühholoogid ja arstid) osalevad alaealise vajadusi rahuldava turvalise haridus- ja sotsiaalteraapilise keskkonna loomisel.
  - Igal õpilasel on koolis nõustaja-kasvatusspetsialist, kes aitab leida võimalusi probleemide lahendamiseks ja resotsialiseerumise eesmärkide saavutamiseks.
  - Rakendatakse sihipärase tegevuse täiemahulisi programme, mis hõlmavad üldharidust, sporti, kutse-eelkoolitust ja kutsekoolitust, meelelahutust ja teisi otstarbekaid tegevusi.
  - Tervishoiuõpetus on profülaktilise tervishoiuprogrammi oluline osa.
  - Füüsilisel ja praktilisel tegevusel on suur osatähtsus.
16. Rahunemiseks paigutatakse laps vajadusel eraldusruumi kuni 24 tunniks.

### **3. peatükk**

#### **ÕPILASTE KOOLI SUUNAMINE, SAABUMINE, LAHKUMINE, ENNETÄHTAEGNE VABASTAMINE, TÄHTAJA PIKENDAMINE**

17. Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste kooli suunab õpilase alaealiste komisjon kohtu loal või kohaldab kohus Karistusseadustiku § 87 lõike 1 punktis 4 nimetatud mõjutusvahendit.
18. Erikooli suunamine on tähtajaline.
19. Õpilase nõustaja selgitab õpilasele tema õigusi, kohustusi ja käesolevat kodukorda allkirja vastu, tutvustab vaiete esitamise korda ning täpsustab vanemate ja kohaliku omavalitsuse kontaktisikute andmed.
20. Kooli saabunud õpilasele teostatakse 10 päeva jooksul uuringud tervisliku seisundi, haridusliku taseme ja sotsiaalsete riskide hindamiseks. Koos nõustajaga koostatakse õpilase isikliku arengu kava 35 päevaks.
21. Ennetähtaegseks vabastamiseks annab loa kohtunik kooli direktori või alaealise seadusliku esindaja kirjaliku taotluse alusel. Taotlusele lisatakse alaealiste komisjoni arvamus.
22. Ennetähtaegseks vabastamiseks esitab kooli direktor taotluse alaealiste komisjonile, kui:
- õpilane on ületanud õpiraskused ja täitnud eeskujulikult koolikohustust vähemalt 6 kuu jooksul;
  - õpilane ei ole sooritanud uusi õigusrikkumisi;
  - õpilase vanemad suudavad tagada vanemliku järelvalve;
  - üleminek elukohajärgsesse kooli on kooskõlastatud kohaliku omavalitsusega.

23. Tähtaja pikendamiseks annab loa kohtunik alaealiste komisjoni kirjaliku põhjendatud taotluse alusel.

24. Tähtaja pikendamiseks esitab kooli direktor alaealiste komisjonile taotluse, kui:

- õpilasel on jätkuvalt õpivõlgnevused;
- õpilane on koolist korduvalt omavoliliselt lahkunud, ei täida koolikohustust;
- õpilane on sooritanud koolis viibimise ajal uusi õigusrikkumisi;
- lapsevanem, eestkostja või hooldaja ei suuda tagada kasvatuslikku järelevalvet;
- õpilane vajab põhihariduse omandamiseks ja resotsialiseerumiseks pikendatud õppeaastat või järelhooldust.

#### **4. peatükk**

### **ÕPILASKODU KODUKORD**

25. Õpilaskodus elavad õpilased aastaringselt. Õpilaskodu asub peahoone idatiivas II (A ja B osakond) ja III (C osakond) korrusel. Õpilaskodusse paigutamisel arvestatakse alaealise üldise arengu vajadusi ning antisotsiaalse ja delikventse käitumise individuaalseid ning eakaaslaste, kooli ja kodukohaga seotud riskitegureid.

26. Igal õpilasel on omaette piisava suuruse ja hea valgustusega tuba, mis võimaldab noorel viibida ühes kindlas kohas, olla ümbritsetud isiklike asjadega ja lävida sotsiaalselt ergaste inimestega.

27. Õpilase magamis- ja eluruumid on korralikult sisustatud ja hästi kujundatud, jättes positiivse visuaalse mulje. Õpilaskodu tubades ei ole lubatud mööbli omavoliline ümberpaigutamine, vahetamine, disainimine, lõhkumine ja muud sellised tegevused.

28. Õpilaste magamisruumid on sisustatud isikliku voodi, laua, tooli, peegli ja kapiga. Õpilase voodis on puhas voodipesu (lina, padi, padjapüür, tekk, tekikott ja kattetekk). Voodipesu vahetab abikasvataja iga 10 päeva tagant.

29. Õpilaskodus on tagatud isikliku hügieeni võimalustele hõlbus ligipääs ja õpilased on varustatud hügieenitarvetega, sh hügieenisidemetega.

30. Esmaseks enesehügieeni tagamiseks saab õpilane 1 kord kuus järelevalvetöötajalt allkirja vastu hügieenitarbed, s.h seep, šampoon, hügieenisidemed, hambahari, hambapasta.

31. Ühiste hügieeniruumide ja pesumasinate kasutamise korra kehtestab osakonna kasvataja.

32. Õpilaste päevakava koosneb aktiivsetest sotsiaalhariduslikest ühistegevustest, nagu ühisüritused, sportimine, õppimine, koos saatjaga tavaühiskonnas viibimine, ja valiktegevustest – tööõpe, huviringid, teraapiad, konsultatsioonid.

- Õpilaskodu päevakava arutab läbi ja kiidab heaks õppenõukogu ning kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- Õpilastele on ette nähtud 8-tunnine pidev uneaeg, aeg töökasvatuslikuks tegevuseks ja enesehügieeni tagamiseks, puhke- ja vaba aeg oma toas, aeg sihipäraseks vaba aja sisustamiseks ja sotsiaalteraapiliseks tegevuseks, tervistavaks liikumiseks ja tööpraktikaks õues, kontaktideks välismaailmaga ja õppimiseks.

- Ühis- ja individuaaltegevused märgib vastutaja kooli infosüsteemi: infojuht õppeaasta üldtööplaani, õppejuht 35 päeva tegevuskavasse ja nõustaja ning rühma kasvataja 7 päeva tegevuskavasse.
  - Õpilase päevakava ning muudatused selles tehakse teatavaks õpilasele ja vanemale kooli kodulehe kaudu. Infojuht uuendab kodukorda stendil 5 päeva jooksul pärast kodukorra kinnitamist või muutmist õppenõukogus.
33. Õpilase ümberpaigutamine temale kinnitatud rühmast või toast toimub vajadusest
- laiendada koolis edukalt toimetuleva õpilase resotsialiseerimist;
  - võimaldada õpilasele kooliga kohanemiseks täiendavat aega;
  - täita haigestunud õpilasel perearsti ravikorraldusi;
  - kindlustada omavoliliselt koolist lahkunud õpilasele individuaalne kasvatuslik järelevalve;
  - luua teraapiline keskkond psüühiliste vaevuste vähendamiseks (nt depressioon, reaktiivne käitumine jne);
  - ära hoida otsene oht õpilase enesevigastuseks või vägivallaks teiste inimeste suhtes.
34. Õpilase ümberpaigutamise otsustab juhtumikorraldusnõukogu 1 nädala jooksul, otsuse kinnitab direktor korraldusega. Õpilase paigutamine rahunemiseks eraldusruumi toimub õigusaktides kehtestatud korras.

## **5. peatükk**

### **ÕPILASE ÕIGUSED**

35. Igal lapsel on õigus lapse väärikäitumist austavale kohtlemisele.
36. Lapse sotsiaalseid õigusi tohib piirata ainult seaduslikel alustel ja last arvestavalt<sup>1</sup>:
- teiste inimeste õiguste, sealhulgas hea nime kaitseks, kui lapse tegevus on ilmselt ekslik või pahatahtlik;
  - õiguskorra, kõlbluse ja tervise kaitseks;
  - lapse enda arengu kindlustamiseks.
37. Õpilasel on õigus kohtlemisele, mis arvestab õpilase vanust, toetab tema sotsialiseerumist ning reintegreerumist ühiskonda.
38. Igat last koheldakse, arvestades lapse heaolu ja tema poolt toimepandud õiguserikkumist.
39. Õigust rikkunud alaealisele on tagatud hooldus, kasvatuslik järelevalve, üld- ja kutseõpe, rehabilitatsiooniteenused ning muud alternatiivsed lähenemised, mis toetavad lapse ühiskonda reintegreerumist.
40. Õpilasel on õigus säilitada kontaktid oma perekonnaga ja lähimate sõpradega.
41. Politsei poolt kinnipeetud alaealisel on õigus teavitada oma kinnipidamisest vabalt valitud kolmandat isikut (pereliige, sõber, kooli töötaja).

---

<sup>1</sup> Eesti Vabariigi lastekaitse seadus

42. Õpilasel on õigus pöörduda oma õiguste tagamiseks ja abi saamiseks kooli pedagoogide, direktori, kooli nõukogu, Haridus- ja Teadusministeeriumi järelevalveametnike, lastekaitse spetsialistide ja -organisatsioonide poole; ÜRO piinamisvastase komitee alamkomitee poole.
43. Õpilasel on õigus saada sõidusoodustust vastavalt Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud korrale; saada õppimisperioodiks õpilaspilet.
44. Õpilasel on õigus valida oma huvidele ja võimetele vastavaid õppeaineid kooli õppekava valikainete piires või õppida individuaalse õppekava alusel haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras; saada esmast teavet edasiõppimise ja tööalaste võimaluste kohta.
45. Õpilastel on õigus moodustada õpilasesindus ning osaleda selle töös; kasutada sihipärasteks tegevusteks tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu.
46. Õpilasel on õigus kaitsele majandusliku ekspluateerimise eest ja töö eest, mis on ohtlik, üle jõu käiv või kahjustab tema arengut või segab õppimist.
47. Õpilasel on õigus kaasa rääkida teda puudutavate otsuste langetamisel ning osa võtta sotsiaal-teraapiliste programmide väljatöötamisest.
48. Õpilasel on õigus kasutada põhiseaduslikke õigusi.

## **6. peatükk**

### **LIIKUMINE KOOLI TERRITOORIUMIL JA HOONETES**

49. Kooli territooriumile on lubatud siseneda kooli töötajatel ja kooli teenindavatel sõidukitel.
50. Kooli välisuks on tööpäevadel avatud kell 08.00 – 16.00. Väravad suletakse kell 14.00.
51. Kooli külastamiseks on vajalik taotleda luba. Külastuse aeg registreeritakse infosüsteemis, isik identifitseeritakse isikut tõendava dokumendi alusel.
52. Õpilased liiguvad kooli ruumides vastavalt päevakava tegevustele koos saatjaga:
- hommikujooksu ajal kell 07.45 – 08.30 staadionil;
  - hommikusöögi ettevalmistamisel kell 08.15 – 08.45 sööklas;
  - õppetöö ajal kell 09.00 – 14.00 õppeüksuses II korrusel;
  - praktilise tegevus ajal kell 14.00 – 16.00 loova tegevuse ruumides I ja II korrusel või õues;
  - alates kella 16.00 elamisüksuses II ja III korrusel;
  - toitude valmistamiseks ettenähtud aegadel sööklas I korrusel;
  - tervistavateks ja füüsilisteks tegevusteks kooli territooriumil ning staadionil.
53. Vaba aja sihipärasteks tegevusteks on õpilaste kasutuses:
- I korrusel söögisaal, kunstiklass, karaoketuba, lauatenнисe mängukoht;

- II korrusel raamatukogu, Sirelisaal, kangastelgede ja tekstiili töötuba, lauatenнисe tuba, valgus- ja muusikateraapia ruum, rühmateraapia ruum, arvutiklass, rühma puhkeruum;
- III korrusel liikumis-ja võimlemistuba, rühma puhketuba.

54. Õpilastel ei ole lubatud viibida kaasõpilaste tubades ja töötaja kutseta ametiruumides.
55. Alates 01. maist kuni 31. septembrini on õpilastel võimalik peale lõunasööki viibida 15 minutit õues.
56. Õpilastel on lubatud lahkuda kooli territooriumilt kooli töötaja saatel Mäksa valla piires 2 tunniks jalgrattamatkale, orienteerumisrajale, õppekäigule, ühisüritusele loodusesse, tööpraktikale, tervishoiuteenusega seotud tegevustele ja sportlikele ettevõtmistele. Väljaspool kooli territooriumit toimuv tegevus kajastub päevaplaanis ja on kooskõlastatud üksuse juhiga.
57. Õpilastel on lubatud lahkuda kooli territooriumilt kooli töötaja saatel õppekäigule, ühisüritusele, töö-õppele, tervishoiuteenusega seotud tegevustele ja linna külastusele direktori kirjaliku loa alusel.

## **7. peatükk**

### **ÕPILASTE ISIKLIKE ASJADE HOIDMINE JA PUUTUMATUSE TAGAMINE**

58. Õpilasele on igapäevaseks eluks vajalikud riided, hügieenivahendid, tarbeesemed ja õppevahendid, mille soetamise kohustus lasub lapsevanemal või lapsele määratud eestkostjal. Koolis vajalike isiklike asjade nimekiri on toodud lisa 4.
- Õpilase valduses võib olla mõistlik kogus isiklikke asju ja riideid: aluspesu (3 paari), vaba aja riided (2 paari), dressid (1 paar), öösärk (1 tk), sisejalatsid, spordijalatsid.
  - Õpilase isiklike riiete hoiukapis (ruum 114) on asjad ja riided, mis ei ole igapäevases kasutuses.
  - Õpilaste rõivistus I korrusel on välisriided ja -jalatsid.
  - Väärisesemete hoiukapis (ruum 110) on mobiiltelefon (koos laadijaga), alkoholi sisaldavad kosmeetikumid, ravimid, dokumendid (pangakaart, pass, ID-kaart), ehted ja väärisesemed, mis õpilane annab hoiule kooli saabudes. Õpilase isikutunnistuse digitaalset kasutamist võimaldavad koodid võetakse hoiule õpilase soovil.
  - Õpilase sularaha kohta peetakse arvestust koolisisel isikuarvel kooli raamatupidamises.
  - Õpilasel ei ole lubatud oma isiklike asjade müümine, vahetamine ega/või laenamine kaasõpilastele.
59. Hoiule antud asjadest koostatakse õpilase ja töötaja poolt allkirjastatud nimekiri (lisa 5). Õpilase poolt allkirjastatud isiklike asjade nimekirja säilitatakse õpilase isikliku toimiku C-osas, mis on hoiul järelevalvetöötajate ruumis nr 108.
60. Õpilasel on lubatud kasutada isiklikku portatiivset raadiot ja juuksefööni.

- Isikliku muusikavahendi kasutamine ei tohi häirida kaasõpilaste rahu ja kooli igapäevast töökorraldust.
- Oluliste tehniliste rikega elektriseadmed paigutatakse isiklike asjade hoiukohta, väljastatakse õpilase vanematele või eestkostjatele või hävitatakse.
- Kool ei kanna vastutust elektriseadmete kahjustuste eest, mis on põhjustatud elektrivoolu katkestustest.
- Õpilasel on keelatud ise remontida elektriseadmeid.
- Isikliku raadio ja juuksefööni kasutamise korra rikkumisel paigutatakse esemed kuni 10 päevaks isiklike asjade hoiukohta.

61. Riideid ja isiklikke asju väljastab hoiukappidest järelevalvetöötaja seoses õpilase lahkumisega kooli territooriumilt.
62. Asjad on pakitult hoiukohas kuni õpilase koolist lahkumiseni.
63. Õpilane võib vahetada kasutusesolevaid riideid ja isiklikke asju kinnitatud ajakava alusel.
64. Üleriideid on hoiul rõivistus.
65. Koolivaheajaks viib õpilane kõik oma isiklikud asjad koju.
66. Igale õpilasele väljastatakse kooli saabudes õpilaspilet. Õpilaspiletid on hoiul infojuhi juures. Õpilaspileti kaotamisel väljastatakse duplikaat õpilase avalduse alusel.
67. Õpilasele on koolis avatud isikuarve, kuhu laekub õpilase teenitud töötasu, talle lähedastelt saadetud raha ja õpilasel olev sularaha.
68. Õpilase valduses oleva sularaha kannab raamatupidaja Rahandusministeeriumi arveldusarvele 10220034799018 Eesti Ühispangas (kood 401).
69. Õpilastele raha saatmiseks tuleb maksekorraldusse märkida viitenumber 3100079624 ning selgituseks kindlasti õpilase ees- ja perekonnanimi ning raha kasutamise otstarve.
70. Tahtlikult peidetud ning keelatud esemete avastamisel õpilase asjade hulgast koostab järelevalvetöötaja viivitamatult äravõtmise protokoll (lisa 6), mis esitatakse 24 tunni jooksul direktorile kinnitamiseks.
71. Äravõetud keelatud esemed, sh mobiiltelefonid, hoiustatakse koos äravõtmise protokolliga väärisesemete hoiukapis. Äravõetud esemed tagastatakse allkirja vastu lapsevanemale või lapsele määratud eestkostjale.
72. Õpilase omavolilisel lahkumisel kooli jäänud isiklikud esemed ja asjad hävitatakse või antakse korduvkasutusse ühe kuu möödudes. Lapsevanemale või eestkostjale saadab järelevalvejuht kolme tööpäeva jooksul teate asjade väljavõtmiseks kooli hoiukappidest.
73. Hügieeninõuete täitmise tagamiseks võib järelevalvetöötaja kõrvaldada kasutusest õpilasele kuuluvaid riideid ja esemeid, kui nende korrastamine ja puhastamine ei paranda

nende väljanägemist (plekilised, räbaldunud, eale mittesobivad, spetsiifiliste lõhnadega riided ja jalanõud).

## **8. peatükk**

### **TERVISHOIUTEENUSE JA TOITLUSTAMISE KORRALDAMINE**

74. Koolitervishoiu eesmärk on jälgida õpilaste tervislikku seisundit, kujundada tervislikku eluviisi, ennetada õpilaste haigestumist ja krooniliste haiguste väljakujunemist, jälgida meditsiiniliselt põhjendatud õppekoormust ja tervisliku keskkonna loomist, osutada vajadusel arstiabi.
75. Tervishoiuteenused moodustavad ühe osa multidistsiplinaarsest meditsiinilis-psühholoogilis-sotsiaalsest programmist.
76. Igale õpilasele on võimaldatud esmatasandi tervishoiuteenus Mäksa valla perearsti juures. Kooli saabumisel viib esmase meditsiinilise läbivaatuse läbi perearst. Õpilasele tutvustab põhilisi hügieenivõtteid ja meditsiinilise teeninduse korraldust tema personaalnõustaja.
77. Õpilaste arstlikku läbivaatust tehakse üksikult, mitte rühmiti. Meditsiinilised uuringud toimuvad väljaspool kooli töötajate kuulmis- ja nägemisulatust.
78. Õpilase tervisekaart on perearsti hoiul. See vastab tervishoiuteenuste dokumenteerimise korrale ja tagab isikuandmete terviklikkuse, käideldavuse ja konfidentsiaalsuse.
79. Kool tagab õpilase ravi ja põetuse, vajadusel korraldab dieedid, füsioteraapia, taastusravi muud eriteenused. Kool toetab patoloogia-, epidemioloogia- ja teisi eriuuringuid.
80. Ravi, mille osutamiseks koolis võimalus puudub, teostatakse viivitamatult eriarstiabi osutaja juures.
81. Õpilase haiglasse paigutamisel arvestatakse tema tervislikku seisundit.
  - Õpilase viimine tervishoiuteenuse osutaja juurde toimub koos saatjaga.
  - Edasilükkamatu eriravi osutamiseks kutsub kooli töötaja välja kiirabi.
  - Vägivaldset õpilast tuleb ravida range kontrolli ja meditsiinilise järelvalve all.
82. Kui puudub võimalus koheselt osutada vajalikku tervishoiuteenust ja õpilase tervise seisund võimaldab seda, siis kantakse õpilane nn ravinimekirja seaduses sätestatud korras ja tingimustel.
83. Alla 16-aastase õpilase puhul tuleb teavitada õpilase tervise seisundist tema seaduslikku esindajat ja alates 16 eluaastast teavitatakse õpilast võrdselt täiskasvanuga.
84. Vältimatu abi vajadusel võib arstiabi anda ilma eelneva nõusolekuta, kui see vastab õpilase tervise huvidele ja abi osutamata jätmine võib osutada eluohtlikuks või oluliselt kahjustada õpilase tervist.



85. Tervishoiutöö toimub personaalnõustajate, perearsti ja eriarstide koostöös farmakoloogiliste, psühhoteeraapiliste ja kutseteraapia programmidega ning kohtumiste ja konsultatsioonide läbi.
86. Ravimite tarvitamine toimub ainult arsti ettekirjutuste kohaselt.
- Ravimite tarvitamine on dokumenteeritud kontroll-lehtedega (Lisa 7).
  - Õpilane manustab ravimid töötaja juuresolekul ja annab selle kohta allkirja.
  - Õpilane ei tohi tarvitamata jätta arsti poolt väljakirjutatud ravimeid ega anda ravimeid edasi kaasõpilasele.
  - Arsti ettekirjutuste eiramisel juhendab õpilast tema personaalnõustaja.
87. Hambaraviteenust osutab Haaslava valla hambaarst.
- Hambaarsti külastus toimub üks kord nädalas graafiku alusel.
  - Hambaraviteenuse kaardistamine viiakse läbi kaks korda aastas.
  - Pikemaajaline hambaravi võib olla resotsialiseerumisprogrammi osa.
  - Hambaraviteenus on õpilasele tasuta.
88. Sotsiaaltöö üksuse juht jälgib sihipärase tegevuse ja sotsiaalteraapiliste programmide toimumist ning vältimatu arstiabi osutamist.
89. Konfidentsiaalsuse austamine tagab arsti ja patsiendi suhete usalduslikkuse koolis, kus õpilane ei saa oma tahte järgi arsti valida.
90. Õpilaste toitlustamine toimub põhitoidu (hommikusöök, lõunasöök, õhtusöök) aegadel. Põhitoidule lisaks on kaks vahepala.
91. Õpilased osalevad kodunduse praktika raames hommikueine, lõuna ja õhtusöögi ettevalmistamisel ja serveerimisel pädeva töötaja juhendamisel.
92. Toitumissoovitused õpilasele:
- toitu mitmekülselt, arvestades päevast toidugruppide tarvitamise jaotust: teraviljad 15% , piimatooted 15%, liha-kala-muna 15%, lisatavad toidurasvad 11%, kartul 9%, köögiviljad 4%, puuviljad 5%, maiustused 7%;
  - söö toitu õiges koguses. Lõunasöögitaldriku täitmise reegel:
    - pool taldrikut köögivilja toorelt, küpsetatult, keedetult või marineeritult;
    - veerand taldrikut kas kartuleid, makarone või riisi;
    - veerand taldrikut kala- või kanaliha või muud südamesõbraliku valmistamisviisiga liha;
  - vali väherasvaseid toiduaineid;
  - eelista tervislikke toiduvalmistamise viise;
  - piira maiustuse ja karastusjookide tarbimist.

## **9. peatükk**

### **ÕPILASE KOHUSTUSED JA KÄITUMISREEGLID**

93. Täita kooli kodukorda ja muid kooli tegevust reguleerivaid õigusakte ning kanda vastutust rikkumise eest.

94. Täita koolikohustust, suhtuda õppetöösse kohusetundlikult:

- valmistuda õppetunniks;
- võtta kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed;
- mitte häirida koolirahu;
- pidada kinni kokkulepetest täiskasvanutega;
- kinni pidada kooli ühisvahendite kasutamise lepingust;
- järgida õppekabinettides kehtestatud ohutustehnikareegleid ja õppevahendite kasutamise eeskirju.

95. Osaleda päevakavas kinnitatud vaba aja sihipärase sisustamise tegevustes ja järgida tervislikke eluviise.

96. Suhtuda hoidvalt ja säästvalt kooli elukeskkonda, loodusesse:

- hoida puhtust ja korda õpilaskodu toas, ühisruumides, pargis, territooriumil;
- lülitada välja elektriseadmed ja keerata kinni veekraanid, mida ei kasutata;
- teatada koheselt elektri- ja sanitaartechnilistest avariidest kasvatajale;
- kuivatada pesu pesurestil;
- süüa ja juua ainult sööklas selleks ettenähtud aegadel.

97. Käituda igas olukorras viisakalt, kaaslasid ja avaliku korra nõudeid arvestavalt.

98. Hoolitseda isikliku hügieeni eest ja riietuda eakohaselt, olukorrale sobivalt.

99. Õpilasel on keelatud:

- viibida saatjata kohtades, kus õpilane ei ela, õpi ega tööta;
- omada, muretseda, valmistada, tarvitada ja hoida oma valduses keelatud esemeid, tooteid ja aineid;
- omandada ja omada tubakatoodet, suitsetada või tarvitada suitsuvaba tubakatoodet;
- vahetada, osta, müüa, laenata, anda teiste kasutusse (või mõjutada teisi neid toiminguid tegema) isiklike asju ja esemeid, õppevahendeid, raha või toitu või teha muid tegevusi, mis soodustavad hierarhiiliste suhete kujunemist;
- mängida hasartmänge;
- teha endale või teistele tätoveeringuid ja auke neetide ja kõrvarõngaste jaoks;
- kasutada žargooni, ebatsensuurseid või laimavaid väljendeid ning anda või võtta hüüdnimesid;
- rääkida taga kaasõpilasi, töötajaid;
- pidada loomi, kalu või linde ning kasvatada taimi oma elutoas;
- teha toa ehituselementidele, sisustusele, õppevahenditele, raamatutele ja muule kooli varale kirjutisi, märke;
- visata aknast välja mistahes esemeid, istuda või seista aknalaua, eemaldada aknapiirajaid;
- tahtlikult oma tervist kahjustada;
- kasutada füüsilist ja vaimset vägivalda;
- pidada kirjavahetust kehtestatud nõudeid rikkudes;
- muusikariistade valjuhäälna mängimine, kaasõpilaste häirimine ja muu selline tegevus.

## **10. peatükk**

### **SOTSIAALSED JA PEREKONDLIKUD SUHTED**

100. Igal õpilasel on personaalnõustaja, kes aitab kaasa sotsiaalsete ja perekondlike sidemete taastamisele ja säilimisele, loob positiivseid kontakte väljaspool kooli.
101. Personaalnõustaja korraldab vanemate ja laste kohtumisi kodus, koolis, taotleb kooskõlastusi kohalikult omavalitsuselt õpilase koolivaheajale lubamiseks, abistab sotsiaaltoetuste taotlemisel perekonda.
102. Personaalnõustaja koostab õpilasele sotsiaalteraapilisi programme, mida viiakse ellu tavaühiskonnaga sarnaste üldreeglite alusel.

#### **103. Õpilase kirjavahetus**

- Kõik õpilasele saadetud või tema poolt saadetavad kirjad registreerib, edastab kooli kirjavahetust korraldav töötaja kolme tööpäeva jooksul.
- Väljamineva kirja paneb õpilane ümbrikusse personaalnõustaja juuresolekul. Kiri kleebitakse.
- Saabuva kirja avab õpilane personaalnõustaja juuresolekul.
- Töötajatel ei ole õigust õpilase kirju avada, lugeda, hävitada.
- Õpilaste kirjad saadetakse õpilase kulul.
- Koolist puuduva õpilase kirju säilitab personaalnõustaja kuni 1 kuu, misjärel need tagastatakse saatjale.

#### **104. Õpilasele saadetud postipakkide toomise postkontorist korraldab järelvalvejuht.**

- Paki järele läheb õpilane koos järelevalvetöötajaga.
- Õpilasele väljastatakse infojuhi poolt eelnevalt õpilaspilet.
- Kõiki õpilase pakis olevaid asju kontrollib järelvalvetöötaja.
- Keelatud eseme avastamisel koostab töötaja vormikohase akti ja kõrvaldab eseme.

#### **105. Telefoni kasutamine** on võimaldatud õpilaskodu taksofoni kaudu igal õpilasel 2 korda nädalas kokku 20 minutit isikliku kõnekaardiga.

- Telefoniautomaadi kasutamise aeg on iga päev kell 18.00 – 20.00, nädalavahetusel kell 16.00 – 20.00.
- Kasvataja koostab telefoni kasutamise kuukava, mis on nähtav kõikidele töötajatele ja õpilastele telefoniautomaadi kõrval.
- Õpilane soetab kõnekaardi omal kulul.
- Õpilasel on keelatud oma kõnekaarti anda kasutada kaasõpilastele.
- Esmasel saabumisel saab õpilane ühe tunni kõneaega perega suhtlemiseks üldistel alustel.
- Õpilane ei kasuta helistamiseks töötajate telefone.

#### **106. Arvuti ja interneti** kasutamise aeg on õpilasel kokku nädalas üks tund.

- Arvuti kasutamise aeg on igal õhtul 20.00 – 21.00.
- Kasutajad registreerib kasvataja infosüsteemis eelmise tööpäeva lõppedes.
- Interneti kasutamine võimaldatakse õpilastele, kes peavad kinni kooli kodukorrast, osalevad aktiivselt ühistegevustes ja õppimises, ei oma tubakatoodet, ei suitseta ega tarvita suitsuvaba tubakatoodet.

- Arvuti kasutajal on keelatud rikkuda infotehnoloogia kasutamise hea tava ja üldiseid eetikanõudeid.
- Reeglite rikkumisel kehtib ühekordne arvuti kasutamise keeld 7 päeva alates rikkumise toimumisest. Põhjendus ja keelu kestvus on märgitud infosüsteemis.
- Keelatud on kasutada suhtlemisportaali rate.ee.

**107. Lühiajaline kohtumine** on kuni üks tund kestev kohtumine pereliikmete või sõbraga.

- Lühiajaline kohtumine võimaldatakse kuni kaks korda kuus.
- Soovitav aeg on tööpäevadel kell 16.00 – 18.00, puhkepäevadel ja pühadel kell 12.00 – 14.00.
- Kokkusaamise taotluse peab kokkusaamist taotlev isik või õpilane esitama vähemalt 1 nädala enne planeeritavat kokkusaamist.
- Kohtumise loa keeldumist põhjendatakse kirjalikult.
- Kohtumisele saabunud isik esitab isikut tõendava dokumendi ja jätab isiklikud asjad järelvalveruumi hoiukappi, õpilasele toodud asjad vaatab järelvalvetöötaja koos õpilasega üle.
- Kokkusaamisele lubatakse korraga kuni kolm isikut.
- Kohtumisele eelneb ja järgneb õpilase läbiotsimine selleks volitatud samast soost töötaja poolt.
- Kohtumised toimuvad üldjuhul segamatult, vajadusel on kooli töötajal õigus kontrollida õpilase kohalolekut ja seisundit ka kokkusaamise ajal.
- Kokkusaamisele õpilasega ei lubata isikuid, kes on joobes ning kelle suhtes on alust arvata, et nad võivad kahjustada kooli julgeolekut.
- Kohtumisel ei ole lubatud suitsetada, lärmata, anda asju üle ja käituda muul kokkusaamist segaval viisil.
- Korrarikkumisel katkestatakse kohtumine koheselt, võetakse tarvitusele abinõud külaliste või õpilase korralekutsumiseks.

**108. Pikaajaline kohtumine** on kuni kuus tundi kestev kokkusaamine vanema või eestkostjaga ning venna ja õega.

- Pikaajaline kohtumine toimub üldjuhul segamatult, vajadusel on kooli töötajal õigus kontrollida õpilase kohalolekut ja seisundit ka kokkusaamise ajal.
- Kokkusaaja võib taotleda luba kooli territooriumilt lahkumiseks.
- Kohtumist võimaldatakse nädalavahetustel, koolivaheaegadel ja riigipühadel.
- Kokkusaamise taotluse peab kokkusaamist taotlev isik esitama vähemalt 2 nädalat enne planeeritavat kokkusaamist.
- Vanemal või eestkostjal on koos õpilasega loata lahkumine kooli territooriumilt keelatud.

**109. Kodukülastus** on õpilase loaga lahkumine koolist, eesmärgiga viibida kodus ning taastada ja hoida suhteid vanematega.

- Esmane kodukülastus toimub mitte enne 35 päeva möödumist kooli saabumise päevast.
- Esmane kodukülastus toimub üldjuhul koos õpilasele kinnitatud personaalnõustajaga.
- Järgmisele kodukülastusele lahkub õpilane koos lapsevanema või teda asendava isikuga.

- Iseseisvat kodukülastust võimaldab koduse järelevalve olemasolu, õiguskuulekas käitumine, õpilase iseseisev toimetulek väljaspool kooli ning õppimiskohustuse vähemalt rahuldav täitmine.
- Vähemalt nädal enne planeeritavat kodukülastust on kohustatud lapsevanem või lapse eeskostja esitama vastavasisulise avalduse. Kodukülastusele lubamise taotluse rahuldab juhtumikorraldusnõukogu.
- Kodukülastuse luba vormistatakse kirjalikult.
- Õpilane peab olema kodukülastuse kestel kättesaadav kodukülastusloas märgitud sihtkoha aadressil kella 22.00 – 07.00 ja järgima õiguskorda.
- Kodukülastuselt tagasi saabudes vaadatakse õpilane ja tema isiklikud asjad läbi, koostatakse isiklike asjade nimekiri, vajadusel organiseerib järelevalvetöötaja õpilase uriini- ja/või vereanalüüsi teostamise narkootiliste ainete tarvitamise tuvastamiseks.
- Kodukülastuselt kooli saabudes annab õpilane hoiule koolis keelatud esemed, õpilaspileti ja kannab sularaha koolisisesele arvele.
- Kodukülastusloa andmisest keeldumine vormistatakse kirjalikult.
- Kriminaalkorras karistatud, korduvalt omavoliliselt lahkunud ja narkootiliste ainete sõltuvuse probleemidega õpilased saavad taotleda kodukülastust 70 päeva möödudes kooli saabumise päevast.

110. **Koolivaheajale lubamise** kooskõlastab personaalnõustaja kohaliku omavalitsuse esindajaga.

## 11. peatükk ÕPILASTE AVALDUSED, TAOTLUSED, VAIDED

111. Õpilase vaided ja avaldused registreeritakse üldises korras kooli dokumendisüsteemis.
112. Õpilasel ja tema vanemal on õigus õppenõukogu otsusega mittenõustumise, samuti õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral pöörduda kooli direktori, kooli nõukogu ja kooli üle riiklikku järelevalvet teostava ametiisiku poole 5 tööpäeva jooksul alates otsusest teadasaamise päevast.
113. Õpilasel või tema seaduslikul esindajal on õigus esitada vaie, kui ta leiab, et haldusaktiga või haldusmenetluse käigus on rikutud tema õigusi või piiratud tema vabadusi.
114. Vaie esitatakse kooli kaudu Haridus- ja Teadusministeeriumile.
115. Õpilasel ja tema vanemal on õigus esitada avaldusi ja taotlusi kooli direktorile, raamatupidajale, õpilase personaalnõustajale või struktuurüksuse juhtidele olenevalt avalduse/taotluse sisust.
116. Personaalnõustaja esitab oma arvamuse õpilase taotlusele vormis, mis tagab asja menetluse hetkel kehtiva õiguse alusel ja sellega kooskõlas, kus on järgitud proportsionaalsuse põhimõtet, mis on kaalutusvigadeta ja vastab vorminõuetele.
117. Kõik õpilaste üld- ja isiklikud küsimused lahendab õpilase personaalnõustaja koostöös üksuse juhiga oma pädevuste piires.

## **12. peatükk**

### **SIHIPÄRANE VABA AJA SISUSTAMINE JA SOTSIAALTERAAPILISED TEGEVUSED**

118. Sihipärase tegevuse korraldamisega rahuldatakse õpilaste vajadused füüsilise ja intellektuaalse tegevuse järele. Üldharidust, sporti, kutsekoolitust, meelelahutust ja teisi otstarbekaid tegevusi arendavad programmid on individuaalsed, kasvatus- või tugirühmasisesed, rühmadevahelised või ülekoolilised.
119. Sihipärase vaba aega sisustavate tegevuste läbiviimiseks koostab vastutav töötaja tegevuste kava ja osalejate nimekirja, mille kinnitab kooli direktor käskkirjaga. Sotsiaaltöö üksuse juht peab arvestust õpilaste osavõtu üle sotsiaal-kultuurilistest üritustest ja programmidest.
120. Tähtis osa on füüsilisel tegevusel: vabatahtlik hommikujooks või -võimlemine, osalemine liikumis- ja spordiringides, pooltund lauatenise- või võimlemistoas, jalgrattasõit, orienteerumine, jalgsimatk loodusrajal, kepikõnd, talvespordialad, vesiaeroobika tund 1 kord nädalas alates oktoobrist kuni märtsini. Harrastusliikumise motiveerimiseks läbitakse ekstreemseid spordialasid (laskumine, seiklusrada, *paint-pall*, ronimissein jms).
121. Ajakirju, ajalehti ja raamatuid saab lugeda raamatukogus, mis on avatud iga päev kella 16.00 – 20.00.
122. Filmid ja teatrietendused valitakse koos õpilastega eakohased, eetilise ja positiivse sisuga. Lubatud ei ole vägivaldsed, ulmelised ja naivistlikud sarifilmid. Vaadatava telesaate märgib kasvataja infosüsteemi. Televisoorit on lubatud vaadata kuni 2 tundi päevas kasvataja loal. Vajalikud telesaated võib kasvataja lindistada ja koos õpilastega sobival ajal vaadata. Telesaateid ja filme vaatavad õpilased ja kasvatajad koos.
123. Ürituste korraldamisel luuakse kontakte välismaailmaga, kutsudes kooli tuntud ja huvitavaid kultuuritegelasi, inimesi erinevatest eluvaldkondadest.
124. Käsitöö ja loovtegevuse tundides valminud esemetest koostatakse näitusi, et tunnustada õpilaste tööd.
125. Ühisüritusele või tegevusele järgneb alati arutelu ja tagasiside toiminule. Vastutav töötaja koostab kokkuvõtte, millega saab tutvuda infosüsteemis. Õpilaste käitumise ja ürituses osalemise kohta koostab töötaja ettekande, mida tutvustab õpilasetele infotunnis ja töötajatele infosüsteemi vahendusel.
126. Ürituse eest vastutaval töötajal on üritusel kaasas esmaabivahendid, mobiiltelefon. Õpilaste kaitse tagamiseks kaasatakse kaastöötajad arvestusega 1 täiskasvanu iga 2 lapse kohta kõrge käitumisriskiga õpilaste ja 1 täiskasvanu 3 – 4 lapse kohta madala käitumisriskiga õpilase saatmiseks väljaspool kooli.
127. Ebastabiilse ja kodukorda eirava käitumisega õpilasi võib välja arvata üritustest osalejate nimekirjast seda õpilasele kirjalikult põhjendades.

### **13. peatükk**

#### **ÕPPETÖÖ KORRALDUS**

128. Õpilase kooli vastuvõtt ja koolist lahkumine vormistatakse direktori käskkirjaga.
129. Koolis toimub õpetamine päevases õppevormis.
130. Õppetöö toimub põhikooli riikliku ja lihtsustatud õppekava alusel.
131. Õpirühma täituvuse ülemine piirnorm on 12 õpilast, mitme klassi õpilastest moodustatud õpirühmas on ülemiseks piirnormiks 10 õpilast.
132. Õppetöö toimub perioodõppena. Õppeperioodis on 175 õppepäeva, mis on õpilasele kohustuslikuks täitmiseks. Õppepäevade arv on jaotunud seitsmeks perioodiks. Iga õppeperiood koosneb viiest õppenädalast, õppenädal viiest õppepäevast.
133. Õppetöö toimub riiklikult kinnitatud tunnijaotusplaanide alusel.
134. Õppekorralduse arvestuslik ühik on õppetund. Õppetöö teised vormid on õppekäik, projektitöö, õpiõu, õppepäev ja iseseisev töö.
135. Õpilase nädalakoormus, õppeainete loendid ja õppetundide arv on kehtestatud Vabariigi Valitsuse määrusega. Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse tunniplaaniga.
- Õppetunnid algavad kell 09.00 ja lõpevad kell 14.00.
  - Igal koolipäeval on 5 õppetundi.
  - Pärast kahte esimest õppetundi on 15 minutit kestev vaheaeg ehk „vahepala“, kus õpilastele võimaldatakse kerge toit ja/või jook.
  - Õppetundide teine osa kestab kolm tundi ja lõpeb lõunaga.
  - Õppetundides on õpetajatel õigus teha puhkepause, mis vähendavad vaimset pingutust ja aitavad hoida huvi õppimistegevuse vastu.
  - Loov- ja tugitunnid algavad kell 14.15 ja lõpevad kell 16.15.
136. Õpilasele väljastatakse kooli poolt õppetööks vajalikud vahendid (õpikud, atlased, taskuarvuti), mille väljastamise ja tagastamise kohta sõlmivad kool ja õpilane lepingu (lisa 8).

### **14. peatükk**

#### **HINDAMINE**

##### **137. Hindamise alused**

- Õpilaste õpitulemuste hindamine toimub põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §27 lõike 2, põhikooli ja gümnaasiumi riikliku õppekava, hindamise põhimõtete ja õpitulemustele esitatud nõuete ning teadus- ja haridusministri 16.11.06. a määruse nr 41 ja Kaagvere Erikooli hindamise korra alusel.

- Individuaalõppekavade järgi õppijate õpitulemuste hindamisel lähtutakse põhihariduse lihtsustatud riikliku õppekava (abiõppe õppekava) ning individuaalses õppekavas nõutavatest teadmistest ja oskustest.
- Õpilaste käitumise ja hoolsuse hindamisel juhindutakse samadest dokumentidest, kooli õppekavas toodud üldpädevustest ning kooli kodukorra nõuetest.

### **138. Hindamisest teavitamine**

- Kooli õppekavas sätestatud õpilaste hindamise põhimõtted ja kord on kättesaadavad lapsevanemale, eestkostjale või hooldajale, õpilasele ja õpetajale ning avalikustatud kooli kodulehel.
- Teadmiste ja oskuste hindamise põhimõtteid ja korda tutvustavad õpilastele aineõpetajad.
- Käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtteid ja korda tutvustab õpilastele personaalnõustaja.
- Õpilasel on õigus saada teavet oma hinnete kohta aineõpetajalt.
- Kokkuvõtvad hinded tehakse lapsevanemale või eestkostjale teatavaks klassitunnistuse kaudu.

## **15. peatükk**

### **KÄITUMISE MÕJUTUSVAHENDID: KIITUSED JA LAITUSED**

139. Mõjutusvahendi eesmärk on õpilase ühiskonda sotsialiseerumisele ja resotsialiseerumisele kaasaaitamine ja edaspidiste kõlblus- ning käitumisnormide eiramise ning õiguskorra rikkumiste ennetamine.
140. Mõjutusvahendi kohaldamiseks koostab töötaja ettekande. Punktis 144 sätestatud mõjutusvahendi kohaldamiseks teeb rikkumise avastanud töötaja koheselt õpilasele ettepaneku kirjutada rikkumise kohta seletus, mille lisab rikkumise kohta koostatud ettekandele.
141. Mõjutusvahendi valikul lähtutakse õpilase isikust, positiivsest käitumisest või kodukorra rikkumise ja/või kõlblusnormide eiramise raskusastmest ning tema suhtes varem kohaldatud mõjutusvahendist.
142. Mõjutusvahendi määramisel arvestatakse pedagoogide arvamust ja õpilase valmisolekut võtta endale kohustusi.
143. Õpilasele kohaldatud mõjutusvahendite üle peab arvestust personaalnõustaja.
144. Koolis tunnustatakse õpilasi eduka õppimise ja eeskujuliku käitumise ning saavutuste eest õppe- ja kasvatustöös ning igapäevases elus:
- kiitus (suuline, fikseeritud E-koolis või kasvatusrühma päevikus; kirjalik);
  - tänu (suuline, fikseeritud E-koolis või kasvatusrühma päevikus; kirjalik);
  - kiituskiri (väga hea õppimise eest, heade tulemuste eest aineõpetuses) – kooli lõpetamisel;
  - tänukiri;
  - tunnuskiri;
  - mälestusese;
  - kuu tegija nimetus;



- preemiaekskursioon, individuaalne koolitus või muu tunnusüritus väljaspool kooli;
  - lisa internetiaeg;
  - huvitegevusega seotud sotsiaalprogrammi algatamine;
  - koolivaheaeg iseseisvalt kuni 30 päeva koos tööhõivega.
145. Mõjutusvahendid, mis toetavad õpilase sotsiaalset toimetulekut:
- käitumise tugikava koostamine;
  - sotsiaalprogrammi koostamine;
  - linnakülastus koos iseseisva kultuuriasutuse, ürituse külastamisega, asjaajamisega;
  - huvitegevus ja töö koos saatjaga või iseseisvalt väljaspool erikooli;
  - koolivaheajale lubamine.
146. Mõjutusvahendid, mis parandavad õpilase õpitulemust:
- õppetundidest lahkumise keeld muude probleemide lahendamiseks;
  - individuaalne õppetund;
  - individuaalne õppekava.
147. Mõjutusvahendid, mida kohaldatakse üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormide ning kooli kodukorra rikkumise eest:
- tähelepanu juhtimine (suuline, fikseeritud E-koolis või kasvatusrühma päevikus);
  - märkus (suuline, fikseeritud E-koolis või kasvatusrühma päevikus);
  - hoiatus (suuline, fikseeritud E-koolis või kasvatusrühma päevikus);
  - direktori käskkirjaga esitatud laitus;
  - arvuti kasutamise või päevakavas ettenähtud meelelahutuslikust üritusest osavõtu keeld;
  - õpilase käitumise arutamine kooli direktori või õppejuhiga;
  - käitumise arutamine juhtumikorralduse nõukogus;
  - käitumise arutamine õppenõukogus;
  - sotsiaalprogrammi katkestamine või ennetähtaegne lõpetamine;
  - üldkasulikule tööle rakendamine;
  - lapsevanema teavitamine või kooli kutsumine ning vestlus lapse ja lapsevanemaga;
  - käitumiskontrollile allutamine;
  - suunamine psühhiaatri, narkoloogi, sotsiaaltöötaja või muu spetsialisti juurde;
  - käitumishinde alandamine "mitterahuldavaks";
  - alaealiste komisjonile taotluse esitamine erikoolis viibimise tähtaja pikendamiseks.
148. Lapsevanemat tunnustatakse:
- tänukaart lapse toetamise eest kodukülastusel või koolivaheajal ja õigeaegse saabumise eest kooli;
  - tänukaart lapsega koos veedetud ja hästi sisustatud vaba aja eest;
  - tänukiri kooliüritustele kaasaaitamise ja nendes osalemise eest;
  - kooli sümboolikaga mälestuse;
  - pidulik vastuvõtt kooliaasta lõpus.
149. Õpilase poolt sooritatud süütegude menetlemise annab kool üle Lõuna Politseiprefektuurile.

150. Koolile või kaasõpilasele(-inimesele) tekitatud materiaalse kahju hüvitab õpilane või lapsevanem.

## **16. peatükk**

### **TURVALISUSE TAGAMINE**

151. Kool loob õpilaste ning kooli töötajate koolis viibimise ajal vaimset ja füüsilist turvalisust tagavad tingimused.

152. Turvalisuse huvides peetakse koolis arvestust koolihoones viibivate inimeste kohta. Kui õpilane lahkub õppepäeva jooksul, siis tehakse vastav märgi õpilaste kohaloleku protokoll. Külaliste viibimine koolis registreeritakse infojuhi või järelevalvejuhi poolt kooli infosüsteemis. Kohaloleku protokoll kajastab õpilaste kohalolekut kell 8.00, 12.00 ja 22.00. Töötajate vahetuste ajakava kajastab töötajate viibimist koolihoones.

153. Kõiki vägivallajuhtumeid käsitletakse kui kriisiolukorda: töötaja annab viivitamatult piipariga abikutse 2 kaastöötajale, info järelevalvejuhile ja korrakaitsele, teavitab esimesel võimalusel kooli direktorit, teeb viivitamatult ettekande infosüsteemi. Vägivaldsuse tundemärgid registreeritakse, kuulatakse ära kannatanu ütlused toimunu kohta, teostatakse arstlik ekspertiis.

154. Järelevalvejuht peab õpilase tervisega seotud vahejuhtumite, õpilaste ja töötajate vastu suunatud vägivallajuhtumite kohta süstemaatilist arvestust. Järelevalvejuht kogub perioodiliselt statistikat tekitatud vigastuste kohta ning teeb kokkuvõtteid juhtkonnale iga kuu lõpus.

155. Õpilaste, õpetajate ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamine:

- ohu korral pöördub õpilane kohe õpetaja, kasvataja või mõne teise lähedalseisva koolitöötaja poole;
- ohu korral teavitab õpetaja, kasvataja või mõni teine kooli töötaja kohe vastavat isikut, ametiasutust või korrakaitseorganit, kelle pädevusse kulub antud juhtumi lahendamine.

156. Personaalnõustaja:

- jälgib õpilaste omavahelisi suhteid ja kasvatus- või õpperühma mikrokliimat;
- viib läbi infotunde, vestlusi ja muid üritusi õpilaste suhete parandamiseks;
- hindab sotsiaalsete riskide ulatust;
- teeb ettepanekuid juhtumite analüüsiks juhtumite korralduse nõukogus;
- informeerib ja teeb ettepanekuid kooli juhtkonnale kriisisituatsioonide ennetamiseks ja lahendamiseks;
- üks kord õppeaastas viib läbi arenguveestluse õpilase ja tema vanematega.

157. Õpetajad ja kasvatajad:

- Tagavad päevakava täitmise ja kooli kodukorrast kinnipidamise;
- informeerivad õppejuhti õpilaste käitumisprobleemidest ja teevad sellekohased märkmed E-kooli;

- reageerivad kõigile vägivallailmingutele lahenduse leidmiseks ja turvalisuse tagamiseks;
- on õpilastele toeks ja nõustajateks, kui nende poole pöörduakse abisaamiseks;
- tagavad neile kinnitatud õpilasrühmade järelevalve ning õpilaste turvalisuse.

158. Kooli töötaja:

- on tähelepanelik koolirahu häirivate juhtumite ja kodukorra reeglitest kõrvalekaldumise suhtes;
- vägivalla korral sekkub koheselt;
- vajadusel kutsub kiirabi, politsei;
- abistab õpilast, kes pöördub tema poole abi saamiseks.

159. Kooli juhtkond:

- omab informatsiooni koolikiusamise ja vägivallajuhtumite kohta;
- viib vajadusel läbi uurimusi õpilaste ja lapsevanemate hulgas;
- arutab koolikiusamise ja vägivallaga seotud küsimusi nõupidamistel ja õppenõukogus;
- korraldab vajadusel koolitusi töötajatele, õpilastele ja lapsevanematele vägivallaga seotud probleemide ennetamiseks ja lahendamiseks;

160. Õpilasomavalitsus:

- osaleb koolirahu programmi toetavates üritustes, propageerib rõõmsameelset ja turvalist koolikeskkonda;
- vajadusel arutab koosolekutel vägivallaga seotud probleeme;
- aitab tagada korda vahetunnis.

161. Võimlas, jõusaalis, õppeköögis, keemia-, füüsika-, tööõpetuse- ja arvutiklassis peavad õpilased täitma nende ruumide kasutamise erinõudeid.

162. Kui õpilane tarvitab kooli territooriumil alkohoolset jooki, narkootilist ainet, suitsetab või on toime pannud õigusvastase teo, informeerib kool sellest politseid.

163. Kui kooli territooriumil viibivad alkoholi- või narkojoobes või suitsetavad isikud, siis tuleb pöörduda koheselt järelevalvetöötaja poole, kes informeerib vajadusel politseid.

164. Koolidirektoril on õigus nõuda oma kooli töötajatelt ja õpilastelt, kes oli süüteo tunnistajaks, seletust.

## **Tegutsemine hädaolukorras**

165. Vastavalt olukorrale teatab koolis viibiv töötaja viivitamatult direktorile ja informeerib olukorra lahendamisele kaasatud ametkondi järgmistest sündmustest:

- massikorratused koolis või massiline allumatus kooli juhtkonna korraldustele ;
- õpilaste omavoliline lahkumine koolist;
- pommiähvardus;
- epideemia või massimürgitus;
- isikuvastase kuriteo tunnustega tegu;
- pantvangi võtmine;

- lõhkekeha avastamine;
- tulekahju või loodusõnnetus;
- ametiautoga liiklusõnnetuses osalemine;
- muu sündmus, mis võib ohustada kooli julgeolekut.

166. **Hädaolukorrad, mis võivad tingida kriisisituatsiooni** riigis on sätestatud Vabariigi Valitsuse 20. 05.2002. a määrusega nr 166 „Hädaolukorrast teavitamise kord ja nõuded edastatavale teabele“.

167. Teabe edastamise viisid jagunevad:

- esmane teave telefoni teel;
- esmasele teabele järgnev kirjalik ettekanne hädaolukorrast; kirjalik ettekanne sisaldab endas ülevaadet hädaolukorrast ja selle lahendamisest. Kirjaliku ettekande vorm on samasisuline, mis on üleriigiline hädaolukorrast teavitamise vorm ([lisa 9](#));
- ettekanne edastatakse e-posti aadressile [sirje.hanni@kaagvere.edu.ee](mailto:sirje.hanni@kaagvere.edu.ee);

168. Nõuded edastatava teabele:

- edastaja andmed – kes saadab (nimi, ametikoht);
- hädaolukorra koht ja aeg (millal sündmus toimus ja millisel objektil);
- olukorra kirjeldus;
- andmed ohvrite ja kannatanute kohta;
- evakueerimisvajadus (kas on vaja viia koolist ära inimesi ja mil määral);
- kahjustused (kas on oluliselt kahjustatud kooli vara või inimeste tervist), ohud inimestele, keskkonnale, varale (kas hädaolukord võib põhjustada jätkuvalt ohtu);
- olukorra võimalikud arengud;
- käivitatud operatsioonid;
- kasutusele võetud abinõud;
- kaasatud jõud ja ressursid;
- abivajadus;
- juht sündmuskohal;
- informeeritud ametkonnad.

169. Õpilase omavolilise lahkumise korral koostab järelevalvespetsialist hiljemalt 24 tunni jooksul politseile teate, mis sisaldab alljärgnevaid andmeid:

- õpilase isikuandmed ja tundemärgid ning foto;
- kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste kooli suunamise alus ja tähtaeg;
- võimalikud peatumispaigad ning kooliväline tutvusringkond.

170. **Tulekahju** korral edastatakse põleva objekti iseloomustus.

171. **Ametiautoga liiklusõnnetuses osalemise** korral edastab liiklusõnnetuses osalenud sõiduki juht järgmised andmed:

- juhi isikuandmed;
- andmed juhi joobe kohta;
- sõiduõiguse ja juhistaazi kohta;
- sõiduki mark, mudel ja registreerimisnumber;
- andmed vigastatute kohta;
- sõiduki avariijärgne seisund.

## **17. peatükk**

### **LÕPPSÄTTED**

172. Muudatused kodukorras tehakse enne õppeaasta algust.
173. Kooli kodukorra alusel koostab kasvataja ühistöös õpilastega õpilastele arusaadavalt sõnastatud õpilasreeglid, mille kinnitab kooli direktor.
174. Õpilasreeglid asuvad kooli infostendil ja klassiruumides ning neid tutvustatakse õpilastele kooli vastuvõtmisel. Õpilasreeglite muudatustest informeeritakse viivitamatult õpilasi neile arusaadaval viisil.
175. Kodukorda rakendatakse tagasiulatuvalt 01. novembrist 2007. aastal.

### Õigusaktid

Haridus- ja Teadusministri 11. juuni 2002. aasta määrus nr 52 „Kaagvere Erikooli põhimäärus”  
(RTL 2002, 67, 1058)

Alaealise mõjutusvahendite seadus (RTI 1998, 17, 264; 2001, 50, 288; 2002, 53, 336; 56, 350; 61, 375; 63, 389; 82, 479; 90, 521; 2003, 26, 156; 2004, 30, 206; 46, 329; 89, 603; 2006, 7, 42; 55, 405)

Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus (RT I 1993, 63, 892; 79, 1186; 1994, 91, 1528; 1996, 49, 953; 1997, 24, 365; 69, 1111; 1998, 57, 859; 1999, 24, 358; 42, 497; 79, 730; 2002, 33, 195; 54, 349; 95, 611; 2001, 75, 454; 2002, 25, 144; 34, 205; 53, 336; 57, 359; 61, 375; 63, 389; 64, 393; 90, 521; 2003, 21, 125; 2004, 27, 180; 30, 206; 41, 276; 56, 404; 2005, 54, 431; 2006, 32, 246; 46, 334; 53, 399; 2007, 3, 13)

Vabariigi Valitsuse 09.10.2001 määrus nr 315 „Esemete ja ainete loetelu, mis ei või olla kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste kooli õpilase valduses” (RTI 2001, 82, 490)

Karistusseadustik (RT I 2001, 61, 364; 2002, 44, 284; 56, 350; 64, 390; 82, 480; 86, 504; 105, 612; 2003, 4, 22; 83, 557; 90, 601; 2004, 7, 40; 46, 329; 54, 387; 56, 401; 88, 600; 2005, 20, 126; 39, 308; 40, 311; 47, 387; 68, 529; 2006, 7, 42; 21, 160; 30, 231; 31, 233; 31, 234; 46, 333; 2007, 2, 7; 11, 51; 13, 69; 31, 187; 45, 320)

Kriminaalmenetluse seadustik (RT I, 2003, 27, 166; 83, 558; 88, 590; 2004, 46, 329; 54, 387; 56, 403; 65, 456; 2005, 39, 307; 39, 308; 68, 529; 71, 549; 2006, 15, 118; 21, 160; 31, 233; 31, 234; 45, 332; 46, 333; 48, 360; 63, 466; 2007, 1, 2; 2, 7; 11, 51; 12, 66; 44, 316.)

Eesti Vabariigi lastekaitse seadus ( RT 1992, 28, 317; RT I 1996, 49, 953; 1998, 17, 264; 2004, 27, 180; 206, 21, 162; 2007, 45, 320)

Piinamise ja ebainimliku või alandava kohtlemise või karistamise tõkestamise Euroopa komitee (CPT) standardid.

### **Kasutatud mõisted**

**Ennetus** – tegevus, mis on suunatud varasele avastamisele ja sekkumisele lapse õiguste tagamiseks ja kaitseks.

**Erivajadus** – lapse individuaalne pidev või lühiajaline vajadus, mis erineb lapse tavapäraest vajadustest.

**Heaolu** – majanduslik, sotsiaalne ja psühholoogiline toimetulek, mille indikaatoriteks on majanduslik toimetulek, tervis ja terviseteenuste kättesaadavus, elamistingimused, töö ja töötingimused, haridus, sotsiaalsed suhted, puhkusevõimalused, turvalisus jne. Heaolu on sisuliselt elukvaliteedi sünonüüm.

**Integratsioon** – mitme komponendi ühinemisel tekkiv uus kvaliteet. Et integreeruda, peavad ühinejad olema erinevad, et oleks võimalik täiendus.

**Järelhooldus** – lastehoolekandeesutuses või kasuperes täisealiseks saanud noore abistamine ja toetamine iseseisva elu alustamisel.

**Keskkond** – nii füüsiline kui sotsiaalne keskkond, mille kujundamisel on riigil, omavalitsustel ja lapsevanematel oma osa.

**Laps** – alla 18-aastane isik

**Lapsevanem** – bioloogiline vanem või lapse lapsendanud isik.

**Lastekaitse** – lapse õiguste kaitse korraldamine ning järelevalve, mis tagatakse riiklike, omavalitsuste ja ühiskondlike organisatsioonide töö kaudu.

**Lastekaitsetöötaja** – isik, kes on saanud erialase ettevalmistuse tööks lastekaitsevaldkonnas ning töötab lastega ja laste heaks.

**Nõustamine** – teenus, mis aitab kliendil teha kõik temast sõltuva oma eluraskuste ületamiseks, leida võimaluse ise ennast aidata teda ümbritsevas keskkonnas.

**Multifunktsionaalsed meetodid** (õppekäik, projektõpe jt) on meetodid, millel on palju erinevaid funktsioone sh funktsionaalsete oskuste omandamisele kaasaaitamine. Tegemist on komplektsete meetoditega, milles on ühendatud erinevate meetodite (vaatlus, vestlus, demonstratsioon jne) fragmendid.

**Põhivajadus** – lapse tavapärane vajadus, mis hõlmab vajadust tervise, hariduse, vaba aja, arengu ja ühiskonnas osalemise järele.

**Sekkumisplaan** – pikaajaline strateegia lapse kohtlemisel.

**Sotsiaalne tõrjutus** – sotsiaalse sidususe kaotamine, mis väljendub inimese võimatuses ühiskonnas pakutavaid võimalusi kasutada ning ühiskonna uuenemisega kaasas käia.

**Sotsialiseerumine** – ühiskonna täisväärtuslikuks liikmeks (oma eripära teadvustamine, oskus teistega arvestada, koostööd teha, oma õiguste ja kohustuste teadvustamine) kujunemine, on võimalik vaid kollektiivis.

**Sotsiaalne integratsioon** – indiviidi või rühma sulamine ühiskonda ja selle toimimise süsteemidesse.

**Toimetulek** – füüsiline, psüühiline ja sotsiaalne suutlikkus igapäevaeluga toime tulla.

**Tugisüsteem** – tugiteenused hariduslike erivajadustega lastele: individuaalne õppekava, parandusõpe, logopeediline abi, tasemerühmad jms.

**Võrgustik** –

1. primaarsesse võrgustikku kuuluvad lapse ema, isa, õed, vennad, lähisugulased, eakaaslased ja sõbrad;
2. sekundaarsesse võrgustikku kuuluvad professionaalid, kes töötavad lastega või laste heaks.

**Võrgustikutöö** – lapse õiguste, huvide ja heaolu tagamiseks oma töös lastega kokkupuutuvate ametnike ja mittetulundusühingute töötajate poolt ühiselt ja koordineeritult tehtav töö.



**Esemete ja ainete loetelu, mis ei või olla kasvatus eritingimusi vajavate õpilaste kooli õpilase valduses**

Vabariigi Valitsuse 9. oktoobri 2001. a määrus nr 315

Määrus kehtestatakse «Alaealise mõjutusvahendite seaduse» (RT I 1998, 17, 264; 2001, 50, 288) § 6<sup>1</sup> lõike 1 alusel.

**§1.** Kasvatuse eritingimusi vajavate õpilaste kooli õpilase valduses ei või olla järgmised esemed ja ained:

- 1) relvad relvaseaduse (RT I 2001, 65, 377) tähenduses;
- 2) esemed ja seadmed, mis ei ole relvaks konstrueeritud või kohandatud, kuid mida on võimalik sellena kasutada;
- 3) terariistad (nuga, kirves jt), mis on valmistatud kasutamiseks koduses majapidamises või olmes;
- 4) lõhkeaine, pürotehniline aine ning pürotehnilised tooted lõhkematerjaliseaduse (RT I 1997, 86, 1461; 2001, 65, 377) tähenduses;
- 5) narkootilised ja psühhotroopsed ained narkootiliste ja psühhotroopsete ainete seaduse (RT I 1997, 52, 834) tähenduses;
- 6) alkohol alkoholiseaduse (RT I 1999, 24, 359; 58, 610; 92, 827; 102, 907; RT III 2000, 12, 125; RT I 2001, 18, 87) tähenduses;
- 7) toksilist joovet tekitavad ained;
- 8) tubakatooted tubakaseaduse (RT I 2000, 59, 379; 74, õiend; 2001, 43, 242) tähenduses;
- 9) sularaha rohkem kui 25 krooni;
- 10) pornograafilise sisuga ja vägivalda või julmust propageerivad teosed pornograafilise sisuga ja vägivalda või julmust propageerivate teoste leviku reguleerimise seaduse (RT I 1998, 2, 42) tähenduses;
- 11) mobiiltelefonid;
- 12) hasartmänguvahendid.

**§2.** Kuni 1. jaanuarini 2002. a ei või kasvatus eritingimusi vajavate õpilaste kooli õpilase valduses olla relvi relvaseaduse (RT I 1995, 62, 1056; 1997, 93, 1564; 1999, 57, 597; 2001, 7, 17; 65, 377) tähenduses.

Peaminister Mart LAAR

Haridusminister Tõnis LUKAS

Riigisekretär Aino LEPIK von WIRÉN

juurde

### Koolis vajalike isiklike asjade nimekiri

#### Riietusesemed:

|   |                  |
|---|------------------|
| Ihupesu   | 7 paari          |
| Öösärk  | 2 tk             |
| T-särk, top                                     | kokku 4 tk       |
| Kampsun, fliis, polo                            | kokku 3 tk       |
| Sokid   | 7 paari          |
| Kindad  | 2 paari          |
| Taskurätid, k.a pabertaskurätid                 | 6 tk või 6 pakki |
| Spordidress                                     | 1 komplekt       |
| Jalatsid (sisejalatsid, spordijalatsid, kingad) | 3 paari          |
| Vaba aja riided                                 | 2 komplekti      |
| Joep, sall                                      | 1 tk             |
| Ujumisriided                                    | 1 tk             |
| Käterätt (väike ja suur)                        | 2 tk             |

#### Kohustuslikud hügieenivahendid ja tarbeesemed:

Tualettseep või pesugeel, švamm, hambahari, 1 tk iga eset;  
hambapasta, kreem, šampoon, piirituseta  
deodorant

|   |                |
|---|----------------|
| Kamm, küüneviil, maniküürkäärid               | 1 tk iga eset; |
| Tualettpaber                                  | 1 rull;        |
| Telefonikaart                                 | 1 tk;          |
| Käekell või lauakell                          | 1 tk;          |
| Pesupulber ja pesuloputusvahend               | 1 tk;          |
| Kirjatarbed, fotod                            | 10 tk          |
| Kosmeetikatarbed omal valikul, v.a. küünelakk | kokku 5 tk     |
| Seljakott                                     | 1 tk           |
| Spordikott                                    | 1 tk           |

#### Kohustuslikud õppevahendid

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Eesti keel ja kirjandus | 1 jooneline kaustik                         |
| Inglise keel            | 1 jooneline kaustik                         |
| Vene keel               | 1 jooneline kaustik                         |
| Matemaatika             | 1 ruuduline kaustik, joonlaud, mall, sirkel |
| Loodusõpetus/Geograafia | 1 ruuduline kaustik, värvipliatsid          |
| Bioloogia               | 1 ruuduline kaustik, värvipliatsid          |
| Keemia                  | 1 ruuduline vihik                           |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Füüsika                  | 1 ruuduline vihik  |
| Ajalugu, ühiskonnaõpetus | 1 ruuduline kaustik  |
| Kunstiõpetus             | A3 joonistuspaber 20 lehte, guaššvärvid, vesivärvid, 2 pintslit, teritaja, kustutuskumm, 2 harilikku pliiatsit |
| Töölehtede hoidmiseks    | Registraator, mapp   |

Kaagvere Erikooli direktori  
09.11.2007 käskkirja nr 1-4/57  
juurde

## Isiklike asjade arvestusleht dokumentide ja väärisasjade kapis

*Õpilase ees- ja perekonnanimi*  
*Kapi number*

[illegible]

| Keelatud esemete ja ainete äravõtmise protokoll   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
| Kaagvere Erikool  |                               | .....   |
| (protokolli koostamise koht)  |                               | (protokolli koostamise kuupäev ja number)                         |
| <div> <div></div> <div>.....</div> </div>   |                               |   |
| Õpilase ees- ja perekonnanimi, kellelt esemed või ained ära võeti   |                               |   |
| Avastati järgmised kasvatuses eritingimusi vajavate õpilaste kooli õpilase valduses olevad keelatud esemed: |                               |   |
| Esemete nimetus   | Eseme kirjeldus               | Otsustati (hävitada või anda üle õpilase seaduslikule esindajale) |
| 1.  |                               |   |
| 2.  |                               |   |
| 3.  |                               |   |
| 4.  |                               |   |
| 5.  |                               |   |
| 6.  |                               |   |
| 7.  |                               |   |
| 8.  |                               |   |
| 9.  |                               |   |
| 10.   |                               |   |
| .....   |                               |   |
| Paki saaja/paki tooja .....   |                               |   |
| Paki avas: .....  |                               |   |
| Protokolli koostaja ees- ja perekonnanimi ja ametikoht  |                               |   |
|   | .....                         | .....   |
|   | (Protokolli koostaja allkiri) | (Õpilase allkiri)   |
| Seadusliku esindaja allkiri õpilaselt äravõetud esemete kättesaamise kohta                                  |                               |   |
| Posti- või muu saadetise saatnud isiku allkiri õpilaselt äravõetud esemete kättesaamise kohta               |                               |   |
| Märge asjade hävitamise kohta   |                               |   |

## Ravimite kontroll-leht

Ravirežiimi täitmine õpilase ..... poolt  
(ees- ja perekonnanimi)

[illegible]

| Leping õppevahendite väljastamise ja tagastamise kohta  |                         |                      |                                       |                     |                    |
|---|-------------------------|----------------------|---------------------------------------|---------------------|--------------------|
| Kaagvere Erikooli õppejuht<br>.....   |                         |                      | Õpilane .....                         |                     |                    |
| Lepingu koostamise koht:  | Kaagvere Erikool        |                      | Lepingu koostamise kuupäev ja number: |                     |                    |
| Õppeaasta ..... Klass .....   |                         |                      |                                       |                     |                    |
| <p>Vastavalt Kaagvere Erikooli põhimääruse § 7 lg 4 väljastatakse õpilasele õppevahendid.<br/>Käesoleva lepinguga kohustub õpilane hoidma heaperemehelikult talle väljastatud õppevahendeid ning tagastama need õppetöö lõppedes.</p> |                         |                      |                                       |                     |                    |
| Õppeaine nimetus  | Eseme nimetus ja number | Väljastamise kuupäev | Väljastaja allkiri                    | Tagastamise kuupäev | Vastuvõtja allkiri |
| 1.  |                         |                      |                                       |                     |                    |
| 2.  |                         |                      |                                       |                     |                    |
| 3.  |                         |                      |                                       |                     |                    |
| 4.  |                         |                      |                                       |                     |                    |
| 5.  |                         |                      |                                       |                     |                    |
| 6.  |                         |                      |                                       |                     |                    |
| 7.  |                         |                      |                                       |                     |                    |
| 8.  |                         |                      |                                       |                     |                    |
| 9.  |                         |                      |                                       |                     |                    |
| 10.   |                         |                      |                                       |                     |                    |
| 11.   |                         |                      |                                       |                     |                    |
| 12.   |                         |                      |                                       |                     |                    |
| 13.   |                         |                      |                                       |                     |                    |
| 14.   |                         |                      |                                       |                     |                    |
| 15.   |                         |                      |                                       |                     |                    |
| 16.   |                         |                      |                                       |                     |                    |
| 17.   |                         |                      |                                       |                     |                    |
| 18.   |                         |                      |                                       |                     |                    |
| 19.   |                         |                      |                                       |                     |                    |
| <b>ÕPPEVAHENDITE VÄLJASTAMINE</b>   |                         |                      |                                       |                     |                    |
| Vahendid võttis vastu õpilane .....<br>(nimi / allkiri / kuupäev)   |                         |                      |                                       |                     |                    |
| Lepingu kontrollis ja kinnitas õppejuht .....<br>(nimi / allkiri / kuupäev)   |                         |                      |                                       |                     |                    |

**Ettekanne erakorraliste sündmuste või hädaolukorra kohta**

| <b>Kellele:</b>  |          |                        |        |          |    |    |    |    |
|--|----------|------------------------|--------|----------|----|----|----|----|
| Kaagvere Erikool   |          |                        |        |          |    |    |    |    |
| Aadress:   |          |                        |        |          |    |    |    |    |
| Telefon:   |          |                        |        |          |    |    |    |    |
| Mobiiltelefon:   |          |                        |        |          |    |    |    |    |
| Üldine elektronposti aadress:  |          |                        |        |          |    |    |    |    |
| Erakorralise sündmuse või hädaolukorra (edaspidi sündmuse) toimumise <b>aeg</b> (kuupäev, kellaaeg, alates-kuni):  |          |                        |        |          |    |    |    |    |
| Sündmuse toimumise <b>täpsem koht</b> :  |          |                        |        |          |    |    |    |    |
| Sündmusest <b>teada saamise allikas</b> (teavitamine, turvasüsteemi häire jms):  |          |                        |        |          |    |    |    |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Sündmuse <b>nimetus, kirjeldus ja andmed</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>Sündmuse nimetus (<i>punktides 1.1 ja 1.2 loetletud sündmuste nimetusi kasutades</i>):</li> <li>Sündmuse kirjeldus (<i>üldine ülevaade sündmusest</i>):</li> </ul> </li> </ul>             |          |                        |        |          |    |    |    |    |
| Sündmuse andmed ( <i>minimaalsed nõutavad andmed on toodud Lisas nr 2</i> ):   |          |                        |        |          |    |    |    |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Sündmuse toimumise oletatavad <b>põhjused</b>:</li> </ul>   |          |                        |        |          |    |    |    |    |
| Andmed sündmustega seotud isikute kohta: (Nimi, isikukood, õpilase puhul kooli suunamise tähtaeg jms)  |          |                        |        |          |    |    |    |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Ohvrid</b>:<br/>Hukkunuid: JAH/EI Arv:.....<br/>Vigastatuid: JAH/EI Arv:.....<br/>Hospitaliseeritud: JAH/EI Arv:.....</li> </ul>   |          |                        |        |          |    |    |    |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Esialgne <b>hinnang kahjude kohta</b>:<br/>keskkonnale:<br/>varale:</li> </ul>  |          |                        |        |          |    |    |    |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Sündmusest telefoni teel teavitatud isikud ja asutused:</li> </ul>  |          |                        |        |          |    |    |    |    |
| 1. Kaagvere Erikool ;  |          |                        |        |          |    |    |    |    |
| Isik:.....;telefoninumber:.....;kuupäev:.....;kellaaeg:.....   |          |                        |        |          |    |    |    |    |
| 2. ....;   |          |                        |        |          |    |    |    |    |
| Isik:.....;telefoninumber:.....;kuupäev:.....;kellaaeg:.....   |          |                        |        |          |    |    |    |    |
| 3. ....;   |          |                        |        |          |    |    |    |    |
| Isik:.....;telefoninumber:.....;kuupäev:.....;kellaaeg:.....   |          |                        |        |          |    |    |    |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Kaasatud ametkonnad olukorra lahenduseks (asutuste ja küsitud abi loetelu): JAH /EI</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Asutus</th> <th>Abi liik</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>1.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>2.</td> </tr> </tbody> </table> |          |                        | Asutus | Abi liik | 1. | 1. | 2. | 2. |
| Asutus   | Abi liik |                        |        |          |    |    |    |    |
| 1.   | 1.       |                        |        |          |    |    |    |    |
| 2.   | 2.       |                        |        |          |    |    |    |    |
| Märkused:  |          |                        |        |          |    |    |    |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ettekande koostaja (nimi, ametikoht):</li> </ul>  |          |                        |        |          |    |    |    |    |
| Telefon:   | Faks:    | Elektronposti aadress: |        |          |    |    |    |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Teate edastamise kuupäev: ..... kellaaeg: .....</li> </ul>  |          |                        |        |          |    |    |    |    |



Lisa 23. Päevakava 2009/2010 õ. – a.

Direktori käskkiri 03. september 2009 nr 1.1-3/39

| ARGIPÄEVAD           |  | NÄDALAVAHEBUS JA RIIKLIKUD PÜHAD |   |
|----------------------|--|----------------------------------|---|
| AEG                  | TEGEVUS  | AEG                              | TEGEVUS   |
| 07:50 - 08:00        | ÄRATUS   | 09:00-<br>09:30                  | ÄRATUS  |
| 08:00 - 08:30        | HOMMIKUEINE ETTEVALMISTUS  |                                  |   |
| 08:00 - 08:35        | ISIKLIK HÜGIEEN, TUBADE KORRASTAMINE   |                                  |   |
| <b>08:40 - 08:55</b> | <b>HOMMIKUEINE</b>   | <b>09:30 - 10:10</b>             | <b>HOMMIKUEINE (B 9:30-9:50; A ja C 9:50-10:10)</b> |
| 09:00-10:00          | 1. ÕPPETUND  | 10:10 - 11:00                    | ISIKLIK HÜGIEEN, TUBADE KORRASTAMINE                |
| 10:00-11:00          | 2. ÕPPETUND  | 10:00- 11:00                     | VABA AEG, HOMMIKURING                               |
| 11:00-12:00          | 3. ÕPPETUND  | 11:00 - 14:00                    | HUVI- JA ÜHISTEGEVUSED                              |
| 12:00-13:00          | 4. ÕPPETUND  |                                  |   |
| 12:40 - 13:20        | <b>LÕUNA (IA ja I B 12:40; II IIIA ja IIIB 13:00)</b>  |                                  |   |
| 13:00 - 14:00        | 5.ÕPPETUND   | 14:00 - 15:00                    | <b>LÕUNA (B 14:00-14:30; A ja C 14:30-15:00)</b>    |
| 14:00 - 15:00        | 6. ÕPPETUND  |                                  |   |
| 15:00 - 15:15        | <b>VAHEPALA</b>  | 15:00 - 15:15                    | PUHKEAEG  |
| 15:15 - 15:30        | RÜHMA KOOSTÖÖRING  |                                  |   |
| 15:30 - 16:30        | TEGEVUSED VÄRSKES ÕHUS   |                                  |   |
| 16:30 - 18:00        | AKTIIVNE VABA AEG/ SOTSIAALSETE OSKUSTE ARENDAMINE/ INDIVIDUAALNE NÕUSTAMINE, HUVIALATEGEVUS |                                  |   |
| 18:00 - 19:00        | MEELELAHUTUSLIKUD SAATED TV-s  |                                  |   |
| <b>18:20 - 19:20</b> | <b>ÕHTUSÖÖK (A-os 18:20; B-os 18:40; C-os 19:00)</b>   |                                  |   |
| 19:00 - 20:00        | ETTEVALMISTUSED KOOLIPÄEVAKS   |                                  |   |
| 20:00 - 21:15        | ISIKLIK HÜGIEEN, TUBADE KORRASTAMINE, VABA AEG, ÜHISED TEGEVUSED, PROTSEDUURID, RAVIMID      |                                  |   |
| 21:15 - 21:45        | ÕHTURING   |                                  |   |
| <b>22:00</b>         | <b>ÕÕRAHU OMAS TOAS</b>  |                                  |   |
| 22:00-07:00          | UNEAEG   |                                  |   |

## Lisa 25 Õpilase vastuvõtu vestlus

### Õpilase vastuvõtuleht

Õpilase nimi .....

Kuupäev .....

Sünniaeg.....

Vastuvõtja .....

Elukoht.....

Kas omab kodus isiklikku tuba.....

Õpilase koolitõnud isiku kontaktandmed

.....

KOV töötaja

kontaktandmed.....

.....Lähedaste (ema, isa või eestkostja) telefoni number, elukoht, töökoht

.....

.....

Pereliikmed (kellega elab koos, kes elab eraldi)

.....

.....

.....

Kodune keel

.....

.....

Parim sõber/sõbranna, tema tegevusvaldkond (töötab, õpib, kasvatab last vms)

.....

.....

Koolid, kus õpilane on õppinud

.....

Koolide vahetamise põhjused

.....

.....

.....

Haridustase (klass) .....

Koolist eemaloldud aeg.....

Õpilase põhjendus, miks ta erikooli suunati

.....

.....

.....

Kroonilised haigused/traumad

.....

Hügieenivahendite

olemasolu.....

...

Narkotesti tulemus

.....

## Täitmiseks peale õpilase üleandmist

Õpilase meeleolu kooli saabudes, meeleolu muutused vestluse käigus

.....  
.....  
.....  
.....

Meelsaimini käsitletavad vestlusteemad

.....  
.....  
.....  
.....

Välditavad vestlusteemad

.....  
.....  
.....  
.....

Ärevuse tase

.....  
.....

Valmisolek koostööks

.....  
.....

Hügieenitase ja isiklike asjade seisukord

.....  
.....  
.....  
.....

Täiendavad tähelepanekud

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Õpilase vastuvõtnud töötaja nimi/ allkiri .....

## ENESEHINDAMISE LEHT

NIMI: \_\_\_\_\_

AEG: \_\_\_\_\_

|         |  |
|---------|--|
| SEOTUD  |  |
| KELLEGA |  |
| MILLEGA |  |

### 1. TEGEVUSED, MIS MULLE MEELDIVAD JA LÄHEVAD HÄSTI

---

---

### 2. TEGEVUSED, MIS EI MEELDI JA EI LÄHE HÄSTI

---

---

### 3. TEGEVUSED, MIS MEELDIVAD, KUID EI LÄHE HÄSTI

---

---

### 4. TEGEVUSED, MIS EI MEELDI, KUID VÕIKSID HÄSTI MINNA

---

---

## ENESEHINDAMISE LEHT

### 5. MIDA SOOVIN TEHA KAHE NÄDALA JOOKSUL PAREMINI

Kommentaar(id)

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

### 6. MIDA PEAN TEGEMA KAHE NÄDALA JOOKSUL PAREMINI

Kommentaar(id)

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

### 7. MIDA SOOVIN TEHA ELUS ÜLDSE ( 2 AASTA PÄRAST)

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

### 8. LISAKS TAHAN ÖELDA:

NIMI: \_\_\_\_\_

KUUPÄEV: \_\_\_\_\_

juhendaja \_\_\_\_\_

# ÕPILASE ARENGUKAART

Kaart avatud: „.....” ..... 200....a.

|  |  |
|--|--|
| <b>1. Üldandmed</b>  |  |
| Nimi   |  |
| Sünniaeg   |  |
| Isikukood  |  |
| Elukoht  |  |
| Erikooli suunamise alus, aeg                                   |  |
| <b>2. Hariduskäik</b>  |  |
| <b>3. Taustandmed ja ohutegurid</b>                            |  |
| <b>4. Koolijõudluse kirjeldus</b>                              |  |
| 4.1. Õppetöö   |  |
| 4.2. Õpioskused  |  |
| 4.3. Ainealased oskused  |  |
| <b>5. Käitumise tugikava ja sotsiaalne rehabilitatsioon</b>    |  |
| 5.1. Suhtlemisoskused ja sotsiaalse kogemuse omandamise viisid |  |
| 5.2. Tööoskused.<br>Suhtumine töösse.<br>Suhtumine omandisse   |  |
| 5.3. Kohustuste võtmine, nende täitmine                        |  |
| 5.4. Kohaldatud mõjutusvahendid                                |  |
| 5.5. Vaba aja veetmise oskused                                 |  |
| 5.6. Individuaalõppekava (koostamine, aeg, täitmine).          |  |
| <b>6. Erikoolist lahkumine</b>                                 |  |
| Aeg  |  |
| Koht   |  |
| Õpingute jätkamine   |  |
| Kontaktandmed  |  |

Koostaja(d):

/nimi ja ametinimetus, allkiri/

„.....” ..... 200...a.

Lisa 28. Tunnijaotuskava

| <b>TUNNIJAOTUSPLAAN 2007/2008.õ.-a.</b> |                |                |                |                |
|---|----------------|----------------|----------------|----------------|
| <b>Õppeaine</b>                         | <b>6.klass</b> | <b>7.klass</b> | <b>8.klass</b> | <b>9.klass</b> |
| Eesti keel ja kirjandus                 | 5              | 4              | 4              | 4              |
| Inglise keel                            | 3              | 3              | 3              | 3              |
| Vene keel                               | 1              | 3              | 3              | 3              |
| Matemaatika                             | 5              | 5              | 5              | 5              |
| Loodusõpetus                            | 3              | 2              |                |                |
| Geograafia                              |                | 1              | 2              | 2              |
| Bioloogia                               |                | 2              | 2              | 2              |
| Keemia                                  |                |                | 2              | 2              |
| Füüsika                                 |                |                | 2              | 2              |
| Ajalugu                                 | 1              | 2              | 2              | 2              |
| Inimeseõpetus                           | 1              | 1              | 1              | 1              |
| Ühiskonnaõpetus                         | 1              | 1              | 1              | 1              |
| Kunst                                   | 2              | 2              | 2              | 2              |
| Tööõpetus                               | 2              | 2              | 2              | 2              |
| Kehaline kasvatus                       |                |                | 2              | 2              |
| <b>Kokku</b>                            | <b>30</b>      | <b>30</b>      | <b>32</b>      | <b>32</b>      |
| Kehaline kasvatus                       | 2              | 2              |                |                |
| Kodundus                                |                | 2              | 2              | 2              |
| Elu- ja olustikuõpe                     |                | 2              | 2              | 2              |
| Eelkutseõpe                             |                | 2              | 4              | 4              |

| <b>TUNNIJAOTUSPLAAN LÕK 2007/2008 õ.-a.</b> |                |                |                |                |
|---|----------------|----------------|----------------|----------------|
| <b>Õppeaine</b>                             | <b>6.klass</b> | <b>7.klass</b> | <b>8.klass</b> | <b>9.klass</b> |
| Emakeel                                     | 7              | 6              | 6              | 6              |
| A- võõrkeel                                 | 2              | 2              | 2              | 2              |
| Matemaatika                                 | 5              | 5              | 5              | 5              |
| Füüsika keemia<br>elementaarkursus          |                |                |                | 2              |
| Geograafia                                  | 2              | 2              | 2              | 1              |
| Loodusõpetus, kodulugu                      | 2              | 2              | 2              | 2              |
| Ajalugu                                     | 1              | 2              | 2              | 2              |
| Muusika                                     | 1              | 1              | 1              |                |
| Ühiskonnaõpetus                             | 1              | 1              | 1              | 1              |
| Kunst                                       | 1              |                |                |                |
| Tööõpetus/käsitöö                           | 6              | 8              | 9              | 10             |
| Kehaline kasvatus/rütmika                   | 2              | 1              | 1              | 2              |
| Elu- ja olustikuõpe                         | 1              | 1              | 2              | 2              |
| Eelkutseõpe                                 |                | 2              | 2              | 2              |

## Lisa 29. INDIVIDUAALNE ÕPPEKAVA

| TAOTLUS                                | INDIVIDUAALSE ÕPPEKAVA ALGATAMINE  |
|--|--|
| ESITAJA                                |  |
| TAOTLUSE SISU                          | <b>IÕK algatamine ja rakendamine õppenõukogu otsusega</b>  |
| ÕPILANE                                |  |
| IÕK RAKENDAMISE PÕHJUSED               | Luu õpilasele tingimused võimetekohaseks õppimiseks ja arenemiseks   |
| ÕPPEAINE                               | Geograafia   |
| ÕPPEKAVA                               | Põhikooli 8.-9.klass   |
| ÕPPEAINE PÄDEVUSED                     | <p>Looduskomponente ja nendevahelisi seoseid, teemaga seotud põhimõistete sisu, loodusvööndite paiknemist ja seoseid kliimaga, inimtegevuse võimalusi loodusvööndites, loodusvööndite iseloomulikke taimi, loomi. Kirjeldada loodusvööndite kliimat, elustikku, inimtegevust, kaardi abil iseloomustada rahvastiku paiknemist ja analüüsida seda mõjutanud tegureid.</p> <p>Eestis leiduvaid maavarasid, nende kasutamisevõimalusi ja kasutamisega seonduvaid probleeme, tähtsamaid kliimat kujundavaid tegureid, vee jaotumist, erinevaid veekogusid ja nende veerežiimi ning veetaseme muutumise peamisi põhjuseid, riigi või selle osa rahvaarvu mõjutavaid tegureid, peamisi Eesti välismajandussidemeid.</p> <p>Üldjoontes iseloomustada Eesti geoloogilist ehitust, pinnamoodi, kliimat, veestikku, mullastikku ja taimestikku, selgitada nendevahelisi seoseid, nimetada maismaa pinnavorme ja iseloomustada nende kujunemist, erinevust väliskuju ja üldkõrguse järgi, kaardi abil iseloomustada rahvastiku paiknemist ja analüüsida seda mõjutanud tegureid, analüüsida Eesti loodus-, majandus- ja poliitgeograafilist asendit, analüüsida Eesti majandust mõjutavaid tegureid</p> |
| ÕPPETÖÖ KORRALDUS                      | Iseseisev töö, konsultatsioonid kaks korda nädalas   |
| ÕPPESISULE VÕI – TULEMUSTELE ERINÕUDED | Õppetöö on praktilise suunitlusega, koos sotsiaalse kogemuse omandamisega.   |
| IÕK RAKENDAMISE AEG                    | 21.11.-31.08.2009.a.   |
| IÕK HINDAMINE                          | Annab teavet õpilaste õpiedukusest, motiveerib õpilast sihikindlamalt õppima, suunab õpilase enesehinnangu kujunemist, on aluseks õpetaja tegevusele õpilase õppimise ja arengu toetamisel   |
| TUGISÜSTEEMID:                         | Tugiisik, nõustamine   |

ALLKIRI:

TAOTLUSE ESITAMISE KUUPÄEV:

Õppenõukogu otsus:

Direktori käskkiri:

Väljastatud teade lapsevanemale:

## INDIVIDUAALNE AINEKAVA

Õpilase nimi:

Aine ja tase: Ajalugu II kooliaste hiliskeskage, varauusaeg

Toetavad läbiv teema: inimtegevust mõjutavad muutused, elu-olustik, kultuur

Üldhariduslik eesmärk

- 1. Õpib tundma ja saab ettekujutuse maailma eri rahvaste kultuuridest, suhtub neisse eelarvamustevabalt ning lugupidavalt;
- 2. Mõistab aja kulgu maailmas ja sellega seotud muutusi, inimühiskonna arenemist.

Hindamine: hinnatakse õpilase- poolset

- sündmuste, nähtuste järjestamist, lihtsamate mõistete kasutamist ajaloolises kontekstis;
- sarnasuste ja erinevuste leidmist ning kirjeldamist;
- erinevate seisukohtade esitamist; küsimuste esitamise, teabe korrastamise ja süstematiseerimise oskust (kava);
- oskust asetada end ajaloolisesse situatsiooni.

Õpitulemused: õpilane

- mõistab eri ajastute ajaloo kultuuripanust, teab tähtsamaid kultuurinähtusi;
- oskab leida ajaloosündmuste ja -nähtuste sarnasusi ja erinevusi, põhjusi ja tagajärgi;
- saab aru, et ajaloosündmusi võib alati mitmeti tõlgendada

| Teadmised/<br>oskused                            | Õppesisu, ülesanded   | Hinne,<br>kuupäev,<br>allkiri |
|--|---|-------------------------------|
| Tehnika areng<br>keskaja lõpul                   | Õpik lk 8-11( mis on : kompass, karavell, kell, paber ja trükikunst, manufaktuur, naturaalmajandus)   |                               |
| Renessanss ja uue<br>ellusuhtumise<br>kujunemine | Õpik lk 16-19, <ul style="list-style-type: none"><li>• Kirjelda Veneetsia linna_ mille poolest on erinev ja kuulus ( vt internet)</li><li>• Humanism, humanistlik ellusuhtumine ( lk18)</li><li>• Kirjelda inimest, kes oli ideaaliks. Kuidas muutus naise ideaal? ( lk18)</li><li>• Mida tähendab renessanss? Kes olid eeskujud? Mida peeti oluliseks inimese elus? ( lk19)</li><li>• Renessansi kunst ( lk 68) vt filmi „ Püha õhtu söömaaeg“, „ Mona Lisa“, Sixtuse kabeli laemaal,“ Talupoja pulm“</li><li>• Kirjandus: Giovanni Boccaccio DEKAMERON, W.Shakespeare „ Romeo ja Julia“</li></ul> |                               |
| Euroopa riigid<br>uusaja hakul.                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mõisted: monarhia, sultan ( lk20)</li><li>• Võrdle (sarnasused ja erinevused) Istanbul ( pilt lk 22) ja Veneetsia ( pilt lk.16). Vormista tabelina.</li></ul>   |                               |
| Kokkuvõte lk 24                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Keskaja tehnilised uuendused:</li><li>• Muutused ühiskonnas:</li><li>• Kõige rikkam ja edukam maa oli:</li><li>• Riigi edasijõudmine väljendus:</li></ul>   |                               |
| Kauged maad                                      | <b>Hiina</b> ( Interneti abiga): asukoht, olulised andmed.  |                               |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | Mõisted: tempel, portselan, keiser, püssirohi, trükikunst.<br>Marco Polo- mille poolest kuulus?<br><b>India</b> ( Interneti abiga) asukoht, olulised andmed.<br>Mõisted: tempel, moslemid, budism.<br><b>Ameerika:</b> põlisrahvad ja sisserännanud, maajad, inkad, asteegid, piltkiri, kalender  |  |
| Reformatsioon                                | Usuelu probleemid: (lk 50). Mis on patukahetsuskiri?<br>Mis on palverännak? Kuidas õpetas Martin Luther inimesi elama?  |  |
| Kokkuvõte ( lk 66)                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Katoliku kiriku kriis seisnes 16.sajandil ( milles?)</li> <li>• Martin Luther oli seisukohal, et.....</li> <li>• Kirikukriisi tulemusel toimusid Euroopas 16.sajandil.....</li> </ul>  |  |
| Ristiusk<br>Läänemere<br>idakaldal ( lk 100) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nimi Eesti päritolu, kuidas meid kutsuti</li> <li>• Eesti maa-ala jagunemine: kihelkond, maakond</li> <li>• Eesti vanemad ja lihtrahvas</li> <li>• Eestlaste tegevusalad</li> <li>• Eestlaste suhted naabritega</li> <li>• Eestlaste muinasusk</li> <li>• Eestlaste linnused ( lk 108)</li> <li>• Eestlaste ristimine, võitlus vabaduse eest</li> <li>• Vana-Liivimaa hansalinnad ( lk123)</li> <li>• Tartu jaani kiriku terrakotaskulptuurid</li> </ul> |  |

Kokkuvõte õpilase teadmistest, individuaalse õppekava sooritamistest:

.....

.....

.....

.....

.....

Ettepanek õppenõukogule:

.....

.....

28.juuli 2009.aastal

## **Lisa 30. Õpilase arengu hindamine**

**Nimi: Mari**

**Vanus: 17**

**Kool:**

**Klass: 9**

**Kodune keel: eesti keel**

### **Õpilase huvid ja motivatsioon**

Mari huvi tegutsemiseks ja õppimiseks on madal, tüdimus tekitab kiiresti. Ei suuda alati seostada õpitavat tavaeluga. Õpilane huvitub rohkem ja omandab paremini, kui teema võimaldab märgata seoseid igapäevaeluga või puudutab õpilast isiklikult. Maril puudub selge ettekujutus õpieesmärgist.

Õppimine on vaja muuta õpilase jaoks mõtestatud tegevuseks, õpitulemuse konkreetseks ja mõõdetavaks. Õpilane peab teadvustama, et õppimine on tema jaoks isikliku väärtuse ja tähtsusega. Õpilasele vajalik õppeplaani koostamine. Vaja rohkem õpitava seostamist tavaeluga, kasutada illustreerivat materjali, mida saab ise uurida. Tagasiside õpilasele peab olema kiire ja pidev ning konkreetne hinnang tema tööle. Oluline on rahuldustunde tekitamine õpilasel.

### **Sotsiaalsed oskused**

Suheldes täiskasvanutega enamasti viisakas. Kasutab erinevate inimestega erinevaid käitumisviise. Inimestega, kes on õpilasele olulised, käitub viisakalt. Eitava ja õpilasele mittesobiva otsuse korral ärritub kergesti ja kasutab ebaviisakaid väljendeid. Suheldes eakaaslastega püüab domineerida, näidata oma üleolekut. Eriti ilmneb see uute õpilaste saabudes kooli.

### **Tunnetustegevus**

Iseloomustab halb tähelepanu kontsentratsioonivõime, kõrvaliste tegurite tugev mõju keskendumisele. Raskused olulise eristamisel ebaolulisest, nõrk loetust arusaamine ja põhjendamisoskus. Aeglane ja piiratud omandamisvõime.

Vajalik arendada funktsionaalset lugemisoskust. Õpilasele on oluline tekstis midagi avastada ja seoseid luua. Vaja kasutada konkreetset tööjuhendit, et olulist märgata. Jõukohastada õppetekste. Õpitut korrata ja meenutada. Oluline on tähelepanu saavutamine ja hoidmine. Selleks võib kasutada õppemänge, iseseisvate tööülesannete ühitamist õpilase huvidega.

### **Õpioskused**

Mari ei suuda luua õppimiseks sobivat keskkonda. Tema laud on täis mittevalikke õpikuid ja vihikuid, samuti pabereid ja muud prahti. Õpilane ei suuda oma tegevusi organiseerida ja planeerida. Õpilasel on vaja sõnastada oma tegevuskava ning teadvustada oma tegevusi.

Õpetajal oluline tagada tunnis töökord, luua õppetööks sobiv keskkond.

Töövõime kõikuv. Kõrgem õppetunni alguses, väsib tunni lõpul. Raskuste tekkimisel loobub kergesti ülesande lahendamisest, ei püüa taskusi iseseisvalt lahendada. Pöördub abisaamiseks õpetaja poole, täidab ülesandeid valdavalt koostegEVuses õpetajaga või pärast ettenäitamist. Meelsasti täidab iseseisvalt talle tuttavaid ülesandeid.

Anda rohkem aega õppeülesannete lahendamiseks, kasutada abimaterjale (skeemid, reeglid, näidised, teatmikud), lihtsustada ülesannete juhiseid või küsimusi. Lubada täita ülesandeid alternatiivsel viisil, nt. valikvastustega.

Koduste tööde tegemine ei ole regulaarne. Ebaedu puhul loobub kiiresti. Mari täidab koduseid ülesandeid tihti kaasõpilaste või kasvataja abiga. Vajab pidevat juhendamist, juuresolekut ja kontrolli kasvataja poolt.

## Mari käitumine

Käitumises on Mari hüperaktiivsusele kalduv, kärsitu, pidurdamatu, üleolev, . Suhtlemisel võib olla sõltuvalt olukorrast nii väljapeetud kui ka konfliktne, agressiivne, emotsionaalne, manipuleeriv. Kui Mari soove ei rahuldata, proovib õpilane alati rääkida niikaua, kui saab oma tahtmise. Soovide mitterahuldamisel hakkab karjuma, laamendab, ähvardab lüüa ja solvab nii kaasõpilasi kui ka täiskasvanuid. Mari oskab vajadusel enda käitumist kontrolli all hoida ja demonstratiivselt esineda (nii positiivsel kui ka negatiivsel moel). Igapäevaaskestes on Mari tugev, vestluses laia silmaringiga, teisi arvestav ja analüüsiv. Heatujulisena oskab kasutada seni õpitud või omandatud kogemusi, innustub uutest tegevustest ja tõmbab kaasõpilasi kaasa. Kui Mari on motiveeritud, tuleb ta ülesannete ja tegevustega toime, motivatsiooni puudumisel protestib kõige vastu. Mari on iseloomult hea organiseerija. Õpilasel on probleeme tubakasõltuvusega ja ta tunnistab seda – Mari muutub närviliseks ja kergesti ärrituvaks, keeldub koostööst. Antud probleem on teravam õpilase kodukülastuselt tulles.

### Käitumise tugikava

| Käitumisprobleem   | Positiivse käitumise kujundamine   |
|--------------------|--|
| Kärsitu            | Enesejuhtimisleht, pävikupidamine<br>Päevakava<br>Jõukohased ülesanded, mis on lühiajalised.<br>Kontrollida pidevalt tehtavat tööd, et ülesanne ka lõpule viiakse.<br>Tunnustus              |
| Agressiivne        | Enesejuhtimisleht<br>Struktureeritud päevakava, kuhu on lülitatud füüsilised tegevused (võimlemine, tantsimine, jalgrattasõit)<br>Lubaduste üles märkida ja neid ka kontrollida<br>Vestlused |
| Valikuta solvamine | Enesekontrolli leht<br>Vestlused<br>Asetada õpilane oma käitumisega vastamisi<br>Analüüs kogemusest  |
| Manipuleerimine    | Enesekontrolli leht<br>Vestlused<br>Vajab järjepidevust.<br>Panna ülesandeks kellegi juhendamine.  |

Mõjutusvahendina käitumise korrigeerimiseks rakendatud individuaalset struktureeritud päevakava, mis näeb ette erinevaid tegevusi: raamatu lugemine, füüsilised tegevused (võimlemine, tantsimine, rattasõit), käsitöö ning oma tegevuse ja emotsioonide reflekteerimist, tagasiside andmist kasvataja poolt vaatluslehe vormis. Individuaalse päevakava eesmärgiks on aidata õpilasel kohaneda erikooli keskkonnaga ja päevaplaaniga. Tugiprogrammina on Mari puhul rakendatud loodusvaatluste programmi – 2006.a. kevad- ja sügisperioodil viis Mari kooli ümbruses läbi iseseisvaid loodusvaatlusi kuni kolmel korral nädalas. Õpilane käis üksinda jalutuskäikudel ning kogus andmeid loodusnähtuste kohta.

Lisa 31. **Kutsesuunitlusprogramm. Eelkutseõpe erikoolis aastatel 2005 – 2009**

| <i>kutseõppeasutus</i>               | <i>kursus</i>                 | <i>2005</i> | <i>2006/2007</i> | <i>2007/2008</i> | <i>2008/2009</i> | <i>2009/2010</i> |
|--------------------------------------|-------------------------------|-------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| <i>Eesti Esmaabikoolitajate Liit</i> | Esmaabikoolitus               |             |                  |                  |                  | 0                |
| <i>Luua Metsanduskool</i>            | Aednik (abiaednik)            | 7           |                  |                  |                  |                  |
| <i>OÜ Juunika</i>                    | Toidukäitleja toiduhügieen    |             |                  |                  | 15               | 17               |
| <i>Paide Kutseõppekeskus</i>         | Puhastusteenindus             |             |                  | 7                |                  |                  |
| <i>Räpina Aianduskool</i>            | Abiaednik                     |             |                  |                  | 12               |                  |
| <i>Tartumaa Kutsehariduskeskus</i>   | Hügieen juustele ja peanahale |             |                  |                  | 8                |                  |
|                                      | Karjääri planeerimine         |             |                  | 6                |                  |                  |
|                                      | Kodumajandus                  |             |                  | 7                |                  |                  |
|                                      | Kokk- kondiiter               |             |                  |                  |                  | 7                |
|                                      | Pagar- kondiitritöö           |             |                  | 9                |                  |                  |
|                                      | Puhastusteenindus             |             | 1                | 6                | 7                | 17               |
|                                      | Suhtluskursus „Dialog“        |             |                  | 4                |                  |                  |
| <i>Võrumaa Kutsehariduskeskus</i>    | Hotelliteenindus              |             |                  | 9                | 12               | 7                |
|                                      | Toidukäitleja toiduhügieen    |             |                  | 10               |                  |                  |
|                                      | Turismikorraldus              |             |                  | 10               |                  |                  |

Koostas: Sirje Hänni

Lisa 32. Käitumisnorme kehtestavad sekkumisprogrammid

|      | <i>tegevus (alategevused)</i>   | <i>sagedus</i> | <i>osalejaid</i> |
|------|---|----------------|------------------|
| 2005 | Käitumist analüüsivad ja korrigeerivad vestlused  |                |                  |
|      | Psühhodiagnostika   |                |                  |
|      | Käitumise tugikava  |                |                  |
| 2006 |   |                |                  |
| 2007 | Tubakasõltuvusest loobumise programm „Suitsuta olen normaalne“  |                | 17               |
|      | „Suitsupriiks” – kohtumine dr Ülle Aeriga<br>Teemad: Kuidas tulla toime suitsuta?<br>Nikotiini toime organismile. |                |                  |
|      |   |                |                  |
| 2008 | Igapäevased temaatilised rühmatööd kasvatusrühmas   |                |                  |
|      | Personaalnõustaja juhendatud rühmatööd  |                |                  |
|      | Juhtumianalüüsid juhtumikorraldusnõukogus   |                |                  |
|      | Väljasõidud koos tegevustega looduses ja loodusliku materjaliga Peipsi äärde ja Ööbikuorgu                        |                |                  |
|      | Muusikateraapia   | 10 seanssi     | 7                |
|      | 4 kontsert sarjast „Kontsert tuleb kooli“   | 4 kontserti    |                  |
|      | Teatrilava ruumide külastus – „Lasteetendus Lotte valmimise järgedes“   |                |                  |
|      | Politseipäev „käitumisnormid seadusandluses“  |                | 19               |
| 2009 |   |                |                  |

Lisa 33. **Individuaalsed sekkumisprogrammid**

|      | <i>tegevus (alategevused)</i>  |
|------|--|
| 2005 |  |
| 2006 | Individuaalne struktureeritud päevakava  |
|      | Individuaalne käitumise tugikava   |
|      | Individuaalne käitumise korrektsioonikava  |
|      | Sotsiaalprogramm   |
|      | Individuaalõpe   |
|      | Õpilase individuaalse õpimapi koostamine   |
|      | Individuaalne üldkasulik töö   |
|      | Tervistav liikumine lülitatuna päevakavasse  |
|      | Vaatlusleht  |
|      | Õpilase enesejuhtimisleht  |
|      | Päeviku pidamine   |
|      | Programmid suitsetamisest loobumiseks  |
|      | Arvuti kasutamisaaja vähendamine   |
|      | Iseseisva eesmärgistatud linnakülastuse võimaldamine (hambaravi, noorte nõustamiskabineti, linna raamatukogu, näituse, huvikursuse, ürituse külastamiseks)                                 |
|      | Individuaalne integratsioonikava suvisel koolivaheajal   |
|      | Õpilase isikliku potentsiaali avamine läbi huvikursuse programmis osalemise väljaspool kooli   |
| 2007 | Personaalne võõrkeeke oskust arendav ja kokkulepetest kinnipidamise oskuste kinnistav programm   |
|      | Personaalne lauluoskuse arendamise, huvitegevusega tegelemise harjumuse ja kokkulepetest kinnipidamise oskuse kinnistamise programm.   |
|      | Personaalne huvihariduslik ja iseseisva toimetuleku resotsialiseerumise programm.  |
|      | Kutsesuunitlusprogramm   |
| 2008 | Saksa tall – hipoteraapia  |
|      | Altlauri talu Võrumaal - peresuhted ja toimetulekuoskus  |
|      | Individuaalne sotsiaalprogramm koostöös Tartu Kaitseliidu Kodutütardega  |
|      |  |
| 2009 | Õppetöö tasemerühmas või individuaalse õppeplaani alusel   |
|      | Individuaalne käitumise tugikava (arenguestlused, loovteraapia)  |
|      | Üleminekuplaanid (integratsioonilaagrid)   |
|      | Individuaalne- ja grupinõustamine  |
|      | Individuaalne iseseisev huvide arendamine  |
|      | Individuaalsed osutatud nõustamisteenused (kriisinõustamine, perenõustamine, psühhoteraapia, psühholoogiline nõustamine, rehabilitatsiooniteenus, pedagoogilis-psühholoogiline nõustamine) |

Lisa 34. Traditsioonilised ühisüritused

|      | <i>tegevus (alategevused)</i>   |
|------|---|
| 2005 |   |
| 2006 | Talvelaager Viljandimaal Männiku Puhkemajas. Tegevused: Viljandi noortekeskusega tutvumine, matk, rollimängud, talisportlikud võistlused, kutsekoolide külastamine  |
|      | Talisportipäev Kuutsemäel – murdmaasuusatamine, mäesuusatamine, <i>snowtubing</i>   |
|      | Kevadise koolivaheaja programm: ehete meisterdamine, kinokülastus, uisutamine, koogi valmistamise õppimine, Aura veekeskuse tervisekeskuse külastus, showtantsu tunnid, hipoteraapia, põlleda õmblemine             |
|      | Koolilaager Saarjärvel. Tegevused: rühmatööd, lõkkeõhtu, matkamine, tantsufilmi tegemine, töötoad, arenguvestlused  |
|      | Sügismatk   |
|      | Õpetajatepäeva tähistamine. Tegevused: rollide vahetamine õpilaste ja õpetajate vahel, ametikohustuste tundmaõppimine   |
|      | Jalgrattaspordipäev   |
|      | Sügisese koolivaheaja programm: hingedepäeva kontserdi külastus Vanemuise kontserdimajas, tantsukonkursi „ <i>Dance Leader</i> ” külastus, Aura veekeskuse külastus, Tartu Linnaraamatukogu näiteringiga tutvumine. |
|      | Kadripäeva tähistamine  |
| 2007 | Talvise koolivaheaja programm: pühadetoitu valmistamise õppimine, talvised maastikumängud, lindude toidumajade ehitamine, suusatamine, ratsutamine, martsipani töötuba, keeglimäng, uisutamine.                     |
|      | MAIPIIGA  |
|      | Õpetajate päev  |
| 2008 | Õpilaste sünnipäevad  |
|      | Vastlapäev Kuutsemäel   |
|      | Sõbrapäev   |
|      | MAIPIIGA  |
|      | Õpilaste sünnipäevad  |
|      | Volbriöö  |
|      | Lõpuaktus   |
|      | Õppeaasta algus   |
|      | Õpetajate päev  |
|      | Kooli jõulupidu   |
|      | Eesti Vabariigi 90. Aastapäeva tähistamine  |
| 2009 | Kooli sünnipäeva tähistamine  |
|      | Sõbrapäeva tähistamine  |
|      | Sügisel kooli alustamine (väljasõit Pokumaale)  |
|      | Talvise pööripäevaga seotud tegevused   |
|      | Koolilõpupidu   |

## Lisa 35. Loovteraapiate programm

### Kunstiteraapia seanss nr 1

**Seansi eesmärk:** Grupi tunde loomine ja reeglite paika panemine.

**Vahendid:** muusika, suur paber, värvid, liim, kriidid, pliatsid, käsitöövahendid, käärid, positiivse sõnumiga kaardid, nõör, augustaja

**Sissejuhatus:**

- Nimi ja lemmik värv
- Vajadustering – igaüks teeb ühe tegevuse, harjutuse, mis talle anutud hetkel kõige sobilikum ja iseloomulikum tundub olevat. Teised teevad järgi.
- Emotsioonid – millised on? Igaüks väljendab emotsiooni, mida hetkel tunneb ühe liigutuse abil ning teeb seda ringi keskel ning teised jälgendavad seda.

**Teema:**

- Lepingu sõlmimine ja koostamine (sobiva valiku tegemine – kuju, värvid, sõnad- sisu jms), sellest foto tegemine. Foto jagatakse kõigile rühmaliikmetele järgmisel treeningul kätte.
- Lepingust ülevaade – õpilaste poolne (igal ühel sõna – lisada, ära võtta, millised emotsioonid).

**Lõpetamine:**

- Kujutletav rännak lõõgastuse eesmärgil.
- Positiivse sõnumiga lõpetamine (kotike- sees positiivsed sõnumid, kaardid; kaaslastelt positiivse sõnumi saamine; kingituse tegemine kujutletava savi abil kõigile rühmaliikmetele). *Kaardikesed, augustaja, pael.*
- Pöialdest usaldusringi tegemine (parem käsi rusikas, pöial väljas).

### Kunstiteraapia seanss nr 2

**Eesmärk:** Grupitunde kinnistamine, erinevate emotsioonide avastamine ja väljendamine. Negatiivsetele emotsioonidele lahenduste leidmine.

**Vahendid:** paber A3, A4, kriidid, pliatsid, pastakad, muusika, positiivse sõnumi kaardid, augustaja.

**Sissejuhatus:**

- Igal ühel sõna – kuidas ennast tunnen; millest selline tunne;
- Paaristöö – dialoog joonistamise kaudu – miks sa nii tunned, kuidas ma sind aidata saan; mis su tuju paremaks teeb jne. – verbaliseerida?



**Teema:**

- Erinevate emotsioonide joonistamine. Iga üks valib kaks emotsiooni (üks negatiivne ja teine positiivne) ning joonistab/kujutab need tema jaoks sobival viisil paberil. Hiljem tutvustab neid teistele – teised saavad pakkuda, millise emotsiooniga tegemist on. Koondada negatiivsed ja positiivsed pildid. Kuidas saaks negatiivsest emotsioonist positiivne? Valida selleks rühmaga võimalus – luuletus, joonistus, tants, skulptuur jms.
- Vaba kirjutamine.

**Lõpetamine:.**

- Positiivse sõnumiga lõpetamine (kotike- sees positiivsed sõnumid, kaardid; kaaslastelt positiivse sõnumi saamine; kingituse tegemine kujutletava savi abil kõigile rühmaliikmetele). *Kaardikesed, augustaja, pael.*
- Pöialdest usaldusringi tegemine (parem käsi rusikas, pöial väljas).

**Kunstiteraapia seanss nr 3**

**Eesmärk:** õppida tundma erinevaid emotsioone ja kogeda nende võimalike väljendusviise.

**Vahendid:** meeleolu tööleht, A3 paber, liim, käärid, värvilised pliiatsid, markerid, kriidid, värviline paber, pastakad, positiivse sõnumi kaardid.

**Sissejuhatus:** Avaring - igaüks nimetab tunde ja põhjendab, miks tal selline tunne on

**Teema:**

- **Meeleolukaart** (kahes grupis) – kummalegi grupile 18 meeleolunäoga pilti + 36 emotsiooni nimetust. Grupid viivad kokku pildi ja nimetuse, koostades sellest värvilise meeleolukaardi, tutvustavad teisele grupile (räägivad kaardist ja esitavad kolm valitud emotsiooni skulptuurina).
- **Kiri.** Palu kliendil kirjutada lühike kiri millestki või kellestki, keda ta armastab või imetleb ning palu tal illustreerida ja kujundada selle kirja ümbrik. Ütle, et ümbriku välimus peab väljendama kirja sisu. *Arutelu/eesmärk:* Arutelu keskendutakse kunstitööle, mis peegeldab tundeid, mida väljendati kirjas. Eesmärgid hõlmavad ka suhete avastamist ja meetodeid, mis on seotud oskustega suhelda teiste inimestega.

**Lõpetamine:.**

- Positiivse sõnumiga lõpetamine (kotike- sees positiivsed sõnumid, kaardid; kaaslastelt positiivse sõnumi saamine; kingituse tegemine kujutletava savi abil kõigile rühmaliikmetele). *Kaardikesed, augustaja, pael.*

- Pöialdest usaldusringi tegemine (parem käsi rusikas, pöial väljas).

#### **Kunstiteraapia seanss nr 4**

**Eesmärk:** eneseväljendus läbi liikumise, paarilise tunnetamine ja koostöö parandamine, lõõgastumine

**Vahendid:** positiivse sõnumi kaardid, muusika.

**Sissejuhatus:**

- Avaring – ühiselt oma nime kirjutamine ninaga, emotsiooni kirjutamine ninaga, puusaga, varbaga, nabaga, pepuga.
- Vajadustering – liigutus + lemmikmuusika

**Teema:**

- Usaldusharjutus -paaris liikumine (üks juhib, teisel silmad kinni)
- Paaris peegeldamine – vaba teema läheb üle emotsioonide väljendamiseks
- Paaris dialoog – algul mitteverbaalne, seejärel lisandub häälitsemine

**Lõpetamine:.**

- Kujutletav rännak või lõõgastumine läbi harjutuse „Hetk“
- Positiivse sõnumiga lõpetamine (kotike- sees positiivsed sõnumid, kaardid; kaaslastelt positiivse sõnumi saamine; kingituse tegemine kujutletava savi abil kõigile rühmaliikmetele).
- Pöialdest usaldusringi tegemine (parem käsi rusikas, pöial väljas).

#### **Kunstiteraapia seanss 5**

**Eesmärk:** eneseavamine läbi lemmik muusika, julgustada oma sisemaailma väljendama ning väljendama muusika kuulamisel endas tekkinud emotsioone.

**Vahendid:** lemmik muusika, visuaalkunstivahendid, A2 paber, positiivse sõnumiga kaardikesed, asjad/esemed avaringi jaoks.

**Sissejuhatus:** Eneseväljendus läbi välja valitud eseme.

**Teema:**

- Lemmik muusika kuulamine ning selle joonistamine. Kuulatakse iga õpilase lemmik lugu. Peale igit lugu on aega oma mõtted ja tunded visuaalselt väljendada ning igale valminud pildile pealkiri panna. Pildi pöördele väljendada oma tundeid ja mõtteid vabakirjutamise abil.
- Lemmik pildi tutvustamine kaaslastele.

**Lõpetamine:**

- Positiivse sõnumiga lõpetamine (kotike- sees positiivsed sõnumid, kaardid; kaaslastelt positiivse sõnumi saamine; kingituse tegemine kujutletava savi abil kõigile rühmaliikmetele).
- Palve võtta järgmisel korral kaasa mõni heli tekitav ese.
- Pöialdest usaldusringi tegemine (parem käsi rusikas, pöial väljas).

**Kunstiteraapia seanss 6**

**Eesmärk:** eneseväljendus läbi muusika, emotsioonide väljendamine ja tunnetamine.

**Vahendid:** pillid, heli tegevad esemed, positiivse sõnumi kaardikesed

**Sissejuhatus:**

- Avaring – eneseväljendamine läbi kaasavõetud eseme.
- Ruumis olevate heli tekitavate esemete/instrumentide katsetamine ning endale sobiva leidmine.

**Teema:**

- Telefon – igaüks mõtleb ühe emotsiooni, mille teistele kaaslastele esitab. Peale esitamist püüavad teised grupiliikmed üks haaval oma instrumendiga teise emotsiooni peegeldada. Seejärel toimub verbaliseerimine.
- Igaüks saab mängida emotsiooni, mis tema sees on ning seejärel valitakse üks emotsioon, mida kõik koos mängitakse.
- Emotsiooni skulptuur. Savi, skulptor ja peegel.

**Lõpetamine:**

- Positiivse sõnumiga lõpetamine (kotike- sees positiivsed sõnumid, kaardid; kaaslastelt positiivse sõnumi saamine; kingituse tegemine kujutletava savi abil kõigile rühmaliikmetele).
- Pöialdest usaldusring

**Kunstiteraapia seanss 7**

**Eesmärk:** selgitada, et igas inimeses on nii positiivseid kui ka negatiivseid omadusi ja emotsioone; vahetu positiivse tagasiside saamine

**Vahendid:** A3 paber, joonistusvahendid, taustamuusika, positiivse sõnumi kaardikesed (värvilised tühjad paberid)

**Sissejuhatus:**

- Avaring – eneseväljendamine kuidas vahepeal on läinud, leida endas üks väga hea omadus ja üks omadus, mis vajaks parandamist
- Peegelring – üks noortest läheb keskele, talle hakatakse ütleva tema häid külgi, kõike mida head temas märgatakse (kõik saavad korra keskel ära käia)

**Teema:**

- Hea ja halb mina + arutelu (A3 paber + kaks kriiti, üks mis meeldib ja teine mis ei meeldi; joonistab mõlema käega korraga – vasakus mitte meeldiv värv ja paremas meeldiv värv; kaaslaste piltide täiendamine ühe käega).

**Lõpetamine:**

- Positiivse sõnumiga lõpetamine (kotike- sees tühjad vallatu pildikesega kaardid, tuleb kirjutada iga seansis valminud pildi kohta mingi hea omadus – hiljem loeb igaüks ette kui oma häid omadusi).
- Juhendatud kujutlusmatk
- Pöialdest usaldusring

**Kunstiteraapia seanss 8**

**Eesmärk:** enesetunnetuse parandamine, oma emotsioonide märkamine, väljendusoskuse mitmekesistamine ja toetamine.

**Vahendid:** savi, taustamuusika, positiivse sõnumi kaardikesed

**Sissejuhatus:**

- Avaring – häälitsemisega väljendada oma hetketunnet
- Läbi muusika või / ja liikumise üksteisele kingituste tegemine

**Teema:**

- Emotsiooni skulptuur. Savi, skulptor ja peegel.
- Muusikaline saviskulptuur + skulptuuri sõnum

**Lõpetamine:**

- Positiivse sõnumiga lõpetamine (kotike- sees tühjad kaardid, kuhu igaüks valim ühe või mitu skulptuuri sõnumit, mis kuidagi teda puudutas).
- Pöialdest usaldusring

**Kunstiteraapia seanss 9**

**Eesmärk:** pingete maandamine, loovuse arendamine, probleemidele lahenduste leidmine

**Vahendid:** nukke / mänguloomi, A3 paber, joonistusvahendid, taustamuusika, kuueosalise jutukese skeem, positiivse sõnumiga kaardikesed

**Sissejuhatus:**

- Avaring – igaüks valib nuku / mängulooma ja väljendab end läbi selle (nimi, kuidas tunneb, mida mõtleb, mida ta sooviks teha hetkel – loom lahkub tegema tegevust, mida soovib teha ja valib selleks ruumis sobiva koha)
- Oma kehaosade mudimine – raputamine. Lõõgastuse eesmärgil.

**Teema:** Kuueosalise jutukese joonistamine ja kirjutamine.

**Lõpetamine:**

- Positiivse sõnumiga lõpetamine (kotike- sees positiivse sõnumiga kaardikesed – õpetlikud mõtted juttudest, lugudest)
- Pöialdest usaldusring

**Kunstiteraapia seanss 10**

**Eesmärk:** pingete maandamine, loovuse arendamine, probleemidele lahendute leidmine, seansitsükli lõpetamine

**Vahendid:** positiivse sõnumi kaardikesed

**Sissejuhatus:**

- Avaring – kotikene magusa üllatusega + öelda, mis tunne oli üllatust avastades

**Teema:**

- Jutukese pea- ja kõrvaltegelaste meisterdamine.
- Oma jutukese etendamine.
- Üks liigutus oma jutukese kohta + peegeldamine

**Lõpetamine:**

- Positiivse sõnumiga lõpetamine (teema lõpp, muutumine, liikumine nt „Iga lõpp on millegi algus“ ).
- Pöialdest usaldusring

Lisa 36. Füüsilist aktiivsust ja tegevusvõimet arendavad sekkumisprogrammid

|      |  |
|------|--|
|      | <i>tegevus (alategevused)</i>  |
| 2005 | Aeroobika/Vesiaeroobika Tartu Tervise-ja spordiklubis Arena  |
|      | Matkapäev Kurepalus  |
|      | Lõunakeskuse liuväljal uisutamine  |
|      | Suusatamine Vooremäel  |
|      | Rattamatk Kurepallu  |
|      | Jalgrattamatk Emajõe Suursoosse  |
|      | Iseseisvalt ujumine  |
| 2006 | Talispordipäev Kuutsemäel – murdmaasuusatamine, mäesuusatamine, <i>snowtubing</i>  |
|      | Tantsuteraapia treeningud koostöös <i>Northampton</i> ’i Ülikooliga Inglismaalt  |
|      | Sügismatk  |
|      | Jalgrattaspordipäev  |
|      | Talvised maastikumängud, suusatamine, ratsutamine, keeglimäng, uisutamine  |
|      | Jalgrattamatk Ülenurme-Elva-Otepää-Kaagvere  |
|      | Sõjalis-sportlik laager Lõuna Politseiprefektuuri, Kaitseliidu Tartu maleva, Kaitseväge ja MTÜ Öökulli korraldamisel Luunjas |
| 2007 | Spordilaager - MTÜ Emajõe Lodjaselts   |
|      | Tantsuteraapia   |
|      | Talisport:<br>murdmasuusatamine kooli lähiumbruses<br>mäesuusatamine<br>uisutamine koolipargi tiigil ja jäähallis            |
|      | Ujumine:<br>erinevad veekogud<br>vesiaeroobika (veekeskuses)   |
|      | Tants ja aeroobiline liikumine:<br>kooli võimlemissaalis<br>spordikeskuses<br>individuaalsed treeningud<br>kepikeht          |
|      | Pallimängud:<br>sulgpallitreening<br>keegel  |
|      | Jalgrattasõit  |
|      | Ratsutamine<br>hipoteraapia  |
|      | Seiklusrajad ja ekstreemsport:<br>kanuu, jalgratta ja jalgsimatki, ekstreemsport ATV safari orienteerumine                   |
|      | Koolialguse laager Võrumaal  |
|      | Talvelaager Taevaskojas ja Käärikul  |
|      | Kevadine tunnustuslaager Saaremaal   |
|      | Jaanipäevalaager Valgamaal   |
|      | Üleriigilised laste- ja noortelaagrid  |
|      | Seikluslaager Viljandimaal   |
|      | 2008   |
|      | Grupitööd ametikirjelduste uurimiseks  |

|      |   |
|------|---|
|      | Eneseanalüüs  |
|      | Edulugude lugemine ajakirjandusest  |
|      | Töökuulutuste lugemisoskuse arendamiseks ja hindamiseks   |
|      | Enesetutvustuse koostamine ja esitamine   |
|      | Kutsekoolide kodulehekülgede, <a href="http://www.rajaleidja.ee">www.rajaleidja.ee</a> kasutamaõppimine   |
|      | CV keskuste andmebaaside kasutama õppimine  |
|      | Tööturuametiga tutvumine: tööintervjuu simulatsioon, individuaalne kutsenõustamine,   |
|      | Kutsetest   |
|      | Töövarju päev koostöös Zonta klubiga  |
|      | Üleminekukavade ettevalmistamine  |
|      | Kooli vastuvõtu dokumentide koostamine  |
|      | Kutsekoolide külastamine  |
|      | Haridusmessi , Intellektika külastamine   |
|      | Õppeasutuste külastamine: Tartu Täiskasvanute Gümnaasium, Vana-Vigala Tehnika- ja Teeninduskool, Ida-Virumaa Kutseharidusekeskus, Narva Kutseõppekeskus, Põltsamaa Kodu- ja Põllutöökool, Valgamaa Kutseõppekeskuse Helme ja Valga osakond, Vana-Antsla Kutsekeskkool |
| 2009 | Tantsuteraapia toimus koostöös Northamptoni Ülikooliga  |
|      | Suusatamine Vooremäel   |
|      | Mäesuusatamine Kuutsemäel   |
|      | Uisutamine koolipargi tiigil  |
|      | Uisutamine jäähallis  |
|      | Ujumine suvel kooli lähedal Emajões, erinevates veekogudes (järved, veehoidlad, meri)   |
|      | Ujumine Aura Veekeskuses Tartus vesiaeroobika, vesivõimlemine, veejalgratas   |
|      | Tantsu- ja aeroobse liikumise treeningud kooli võimlemissaalis, looduses  |
|      | Line-tantsu treening Luunja Kultuurimajas   |
|      | Ladina-Ameerika tantsude sissejuhatav õppetund  |
|      | Hip-hop tantsutreeningud  |
|      | Loodusretked Värskasse, Piusa koobastesse, Karula Rahvusparki, Kilplalasse, Pokumaale, Elistvere Loomaparki, Botaanikaaeda  |
|      | Sportlikud võistlus- ja pallimängud   |
|      | Sulgpallitreeningud   |
|      | Seikluspedagoogika Setumaa, Tartumaa, Põlvamaa, Valgamaa, Ida-Virumaa matkaradadel (jalgsi- jalgrattaga, kanuudega, räätsadega, tõukeratastega, tõukekelkudega)   |
|      | Ratsutamine ja hobustega tegelemine   |

Lisa 37. Sotsiaalsed toimetulekut ja tööskest kujundavad sekkumisprogrammid

|      | <i>tegevus (alategevused)</i>   | <i>sagedus</i>                    |
|------|---|-----------------------------------|
| 2005 |   |                                   |
| 2006 |   |                                   |
| 2007 | Igal õpilasel on personaalnõustaja  |                                   |
|      | Käelise tegevuse arendamine meisterdamise ja käsitööga: õpilased valmistavad tekstiilist lemmikloomi ja lilli, ehteid   |                                   |
|      | Koolirahu Programmi kampaania "Erinevused teevad elu põnevaks" raames toimunud kiusamiskäitumise 5 rühmatööpäeva aitasid õpilastel vaadata eelarvamuste tekkimise tagamaadesse: „Eelarvamused ja stereotüübid”, sotsiaalteater, „Maailmade konstrueerimine” | 5 rühmatööpäeva                   |
|      | Näomaalingute ja draama töötuba, sotsiaalteatri töötuba, avalik etendus   | 10                                |
| 2008 | Käelise tegevuse arendamine meisterdamise ja käsitööga: õpilased valmistavad tekstiilist lemmikloomi, lilli, ehteid, kaarte, temaatilisi kaunistusi, kingitusi lähedastele  |                                   |
|      | Eneseväljenduse parandamiseks töötas foorumteater, toimusid suhtlemisoskuse treeningud Kristi Kõivu juhendamisel  | 1 x nädalas 2-2,5 tundi 5 nädalat |
|      | Enesehinnangu ja avalikus kohas suhtlemisoskuse parandamiseks oleme osa võtnud üleriiklikest üritustest: koolitants, Moeke, Naine 2008, Tallinna foorumteatrite päev  |                                   |
|      | Hooldekodu Härmalõng külastamine  |                                   |
|      | Keelelaager Tartus  |                                   |
|      | Seikluslaager Hiiumaal  |                                   |
|      | Koolialguse laager Taevaskojas  |                                   |
|      | Integratsioonilaager üleriigilises laste- ja noortelaagris  |                                   |
|      | Integratsioonilaager malevas  |                                   |
|      | Integratsioonilaager rahvusvahelises noortelaagris Soomes ja Belgias  |                                   |
|      | Perekool  |                                   |
| 2009 | Kooli koostöölaager talvel Otepääl  |                                   |
|      | Kooli koostöölaager kevadel Põlvamaal   |                                   |
|      | Kooli koostöölaager suvel Ida-Virumaal  |                                   |
|      | Kooli suvine seikluslaager Hiiumaal   |                                   |
|      | Õppekäik Tartu Kutsehariduskeskusesse   |                                   |
|      | Õppekäik Rõpina Aianduskooli  |                                   |
|      | Õppekäik Võrumaa Kutsehariduskeskusesse   |                                   |
|      | Õppekäik Narva Kutseõppekeskusesse  |                                   |
|      | Töökohtadega tutvumine toimus Mäksa Vallavalitsuses, õmblusvabrikus „Sangar“ ja Tartu Leivakombinaadis.   |                                   |